



MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.

INDICE

1. Presentación	Pag. 3
2. Objetivos y Alcance	Pag. 4
3. Políticas Generales	Pag. 6
4. Términos y Definiciones	Pag. 8
5. Organización y funciones básicas de archivos de trámite en las unidades administrativas.....	Pag. 19
6. La Administración de documentos y los documentos de archivo. Introducción y conceptos básicos.	Pag. 21
7. Procesos para la operación de archivos	Pag. 29
8. Vigencias documentales para archivos	Pag. 47
9. Guía simple de archivos	Pag. 52
10. Manejo y disposición de otros materiales documentales	Pag. 56
11. Consultas y Asesorías	Pag. 61
12. Información Reservada y Confidencial	Pag. 62
12. Anexos	Pag. 64
13. Base legal	Pag. 96
14. Vigilancia.....	Pag. 96
15. Vigencia	::Pag. 96

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

1. PRESENTACIÓN

Sin duda, la información documental que se genera dentro de la Administración Portuaria Integral de Progreso, es tan amplia y variada. Esto debido a su constante dinámica interna y externa en el manejo de su información. Se alimenta a diario de documentos y de correspondencia que se generan como reflejo propio de las funciones de la Dependencia, y se conservan en los archivos para servir como fuente de información y evidencia de sus labores.

Sin embargo, existe una problemática en el manejo documental, debido en muchas ocasiones:

- A una falta de organización en el manejo de la documentación
- A una confusión operativa; ¿Quién es responsable del papel?
- A una organización heterogénea. Cada cual archiva como quiere
- A un funcionamiento técnico limitado. Falta de políticas y procedimientos
- A un funcionamiento de 4 paredes. Colócalo donde no estorbe
- A una dificultad en el control, programación y servicio. ¿Donde queda el documento?,
- A locales inhóspitos. La bodega es el archivo
- A personal con poco conocimiento archivístico.

Dando como resultado el bloqueo de la capacidad informativa.

En ese sentido, el propósito del Manual es que las unidades administrativas de la Administración Portuaria Integral de Progreso, cuenten con una herramienta útil para la organización de sus archivos y facilitar el uso paulatino de tecnologías de la información en su manejo. Este Manual se ha elaborado conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades del de la Administración Pública Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 Objetivo General

- Determinar los lineamientos específicos destinados al manejo y uso eficiente de archivos en cuanto a su descripción, registro, clasificación y organización. Así como determinar vigencias y transferencias de archivos que se conservan en las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia.

2.2 Objetivos específicos

- Proporcionar elementos básicos de la administración de documentos y archivística.
- Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las Unidades Administrativas de la Administración Portuaria Integral de Progreso.
- Integrar los registros y descripción de documentos y expedientes de archivo, con el fin de contar con bases de datos y sistemas faciliten el acceso y control de los archivos.
- Manejar un instrumento simplificado de acceso y control de archivos, así como facilitar el desarrollo de procesos de selección y valoración histórica y de baja de archivos.
- Elaborar un inventario de archivos para conocer su ubicación.
- Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de éstos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.
- Establecer las vigencias documentales para los archivos, de acuerdo con sus valores primarios a fin de que éstos puedan transferirse al Archivo de Concentración cuando su uso es esporádico.

2.3 ALCANCE

- Los lineamientos establecidos en este Manual son de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas de la Administración Portuaria Integral de Progreso.
- El Manual proporciona elementos básicos para la organización y funciones de áreas de archivos en oficinas, así como conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo; registrarlos, describirlos y clasificarlos; también proporciona los elementos para la elaboración de una guía simple de series y del inventario de uso múltiple, el cuadro de clasificación específico de la Unidad Administrativa para identificar las secciones, series documentales, en su caso subseries y expedientes, al igual que al área responsable de la conservación de los mismos.
- El Manual aplica a los archivos, documentos y material documental que más adelante se describe, sin importar el formato o medio en el que se encuentre y que se localiza en las Unidades Administrativas.
- El manual establece las vigencias documentales para archivos, así como los tiempos máximos de conservación de otros materiales documentales.

3. POLÍTICAS GENERALES

- La Subgerencia de Administración, es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover, asesorar a las unidades administrativas de este Manual. Asimismo, anualmente presentará un informe de los avances al Comité de Información.
- El responsable de los servicios de archivo de la Unidad Administrativa será el encargado de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del manual.
- Cada Unidad Administrativa elaborará un cuadro de clasificación específico, el cual estará basado en el Cuadro de Clasificación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso que forma parte de este Manual.
- Cada Unidad Administrativa elaborará una Guía Simple que describa las secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder en la aplicación de Internet que para ello se establezca, la cual se deberá actualizarse durante los primeros 10 días hábiles del mes de diciembre.
- Cada Unidad Administrativa deberá contar con inventario que describa los expedientes, series, secciones de los archivos que tiene en resguardo. El inventario será levantado por sección, serie en lo que corresponde a archivos generados hasta diciembre de 2004 a tres niveles (sección, serie y expediente) en los archivos que se generen a partir del 1º de enero de 2005.
- Cada Unidad Administrativa elaborará un programa de trabajo donde se establecerá el calendario en el que se establezcan las fechas de organización y de levantamiento de inventarios de archivos anteriores al 1º de enero de 2005 que se encuentran ubicados en la unidad administrativa..
- El titular de cada Unidad Administrativa u órgano desconcentrado designará a un coordinador de archivos y al responsable(s) de archivos que sean necesarios.
- Cada Unidad Administrativa determinará y registrará ante la Subgerencia de Administración el área donde se localizará el archivo o archivos, nombre y datos de los encargados de los mismos, así como el nombre.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <hr/> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	---	---

- Los archivos deberán estar identificados y preservados y no se mezclarán con otros materiales documentales.
- El material documental que no forma parte de archivo será responsabilidad de quien lo genera y lo conserva, por lo que cuando requiera disponer del mismo, solicitará al responsable de servicios de archivo proceder, conforme lo señala este Manual.
- En el caso de otro material documental la Subgerencia de Administración, llevará procesos de valoración y selección que permita recuperar aquel que sirva de evidencia legal, histórica o informativa de acciones de la institución y que no se encuentra registrada como archivo, pero que pueden formar parte de otros acervos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acceso.

1. Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con normas vigentes.
2. En el procesamiento de datos, se refiere al método utilizado de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte.
3. Derecho, oportunidad, instrumentos de acceso, uso o recuperación de la información.

Activo fijo.

Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos para la venta o prestación de servicios de la propia entidad a su clientela o al público en general.

Administración de documentos.

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

Archivística.

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo.

1. Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de, atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

2. Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
3. Local donde se conservan y consultan archivos.

Archivo de concentración.

Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplan su vigencia.

Archivo de trámite.

Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.

Archivo electrónico.

Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo (ver documento electrónico de archivo).

Archivo histórico.

Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir por compra archivos.

Asunto.

1. Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

2. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Baja documental.

Eliminación de aquellos archivos cuyos valores administrativos, legales o contables hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

Bienes nacionales.

Son aquellos cuyo dominio pertenece a la nación, es decir, aquellos que estando situados dentro del territorio nacional, pertenecen a todos sus habitantes.

Bienes muebles.

Conjunto de activo fijo de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

Carátula.

Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Carpeta.

Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "folder".

Catálogo de disposición documental.

Registro general y sistemático que establece los periodos durante los cuales un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios

Ciclo vital de archivos electrónicos.

Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos: diseño del sistema que conservará los archivos, creación y mantenimiento del sistema que incluye preservación y uso.

Ciclo vital de los documentos.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación:

1. Etapa activa: uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite.
2. Etapa semiactiva: uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración.
3. Etapa histórica: valores permanentes, uso público, archivo histórico.

Clasificación.

Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Clasificación Decimal

Es la serie de números y signos de combinación que expresan el asunto que trata un documento o expediente, siendo de dos tipos:

1. **Simple:** Consta de tres partes
 - La Característica: Es el número que indica la Gerencia que archiva el documento.
 - El Asunto: Se refiere a la Subgerencia que pertenece el asunto
 - Número de localización: El departamento que le corresponde
2. **Compuesta:** Toma como base las partes de la clasificación simple, pero se agregan en la segunda parte las tablas auxiliares del Cuadro de Clasificación, las cuales son un conjunto de números cuya finalidad es el de precisar el asunto que trata el documento o expediente.

Conservación de archivos.

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

Conservación precautoria.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

Consulta.

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas políticas establecidas para ello.
2. Función básica del archivo que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.
3. Acceso a archivos a fin de conocer su contenido.

Copia.

Reproducción simultánea o no del texto de un documento.

Copia dirigida.

Es la copia de una comunicación que se envía una persona o institución diferente al destinatario y que tiene también competencia en el asunto determinado.

Cuadro de clasificación.

Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, serie, en su caso subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

Derecho a la información.

Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos que no se encuentre sujetos a restricción alguna.

Descripción.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Disposición.

Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental.

Documento.

Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

Documento de apoyo informativo.

Documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar a las tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:

1. No forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal.
2. Tiene uso temporal
3. Carece de valores primarios (administrativo, contable o legal)
4. La mayoría tiene pronta obsolescencia
5. No refleja acciones o trámites de la dependencia
6. Se trata de controles internos para diferentes operaciones (llamadas telefónicas, agendas, faxes, asistencia, control de correspondencia, etc.)

Documento de archivo.

1. Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

2. Aquel que tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, son exclusivos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelaciona con otros.

Documento electrónico de archivo.

Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

Expediente.

1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
2. Pieza documental constituida por un conjunto de piezas que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

Facsímil.

Reproducción fidedigna de un original (firma, escrito o dibujo) generalmente elaborada a través de medios mecánicos y, en la actualidad, electrónicos.

Foliación.

Numeración que se da a las fojas de una unidad documental o expediente.

Folio.

Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Función.

Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre si que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Guía simple de archivo.

Esquema general de descripción de las series documentales de una dependencia; indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Sección.

Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.

Indización.

Proceso técnico destinado a la representación del contenido de un documento mediante una palabra clave o término que se expresa en un lenguaje de búsqueda de la información.

Organización

Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

Período de tramitación.

Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas que contienen los documentos.

Principio de procedencia.

1. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
2. Principio archivístico que consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Principio de respeto al orden original.

Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Procesamiento automatizado de datos.

Operaciones informáticas ejecutadas por computadoras que permiten la rápida utilización de grandes cantidades de información para agilizar la gestión y tratamiento de información de diversa índole y de los archivos en particular.

Publicación

1. Escrito impreso ya sea como libro, revista, periódico etc. que ha sido publicado.
2. Para su aplicación en esta Guía, las publicaciones deberán, además, reunir las siguientes características.
 - a. Ser publicadas por la Administración Portuaria Integral de Progreso, y no estar registradas en el Acervo Memoria Técnica a cargo del Centro de Documentación Institucional
 - b. Las entregadas a la Administración Portuaria Integral de Progreso, por otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, empresariales o académicos sin ningún cargo o costo.
 - c. No estar registradas como activo fijo de la dependencia o en las bases de datos y catálogos de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional.
 - d. Las revistas, periódicos, el Diario Oficial de la Federación y otro material no registrado como: bien mueble dentro del activo fijo de la dependencia, bien nacional del dominio público o monumento histórico.
 - e. Otros impresos como folletería, papelería obsoleta, formas continuas, formatos, carteles, etc.
3. También, aunque no se les define necesariamente como publicaciones, se incluyen a las fotografías, películas, videos o documentos en soporte electrónico que no fueron registrados como un bien mueble, que tampoco son considerados un bien nacional del dominio público o monumento histórico, ni fueron clasificados y conservados como archivo.
4. En general, se incorporan en este rubro todos aquellos materiales con valor de desecho de los cuales no hay constancia en los registros contables de la unidad administrativa de los últimos 6 años y que no se encuentran en el

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

inventario de bienes muebles de la Dependencia, ni reúnen las características arriba señaladas.

Publicar.

Difundir por medio de la imprenta o de otro procedimiento cualquiera un escrito, una estampa, etc.

Registro.

Conjunto de actividades destinadas a identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Soporte.

Material en que se registra la información.

Tramitación.

Paso de un asunto oficial por los procedimientos o actividades que requiere su resolución.

Trámite.

1. Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.
2. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general a fin de que se emita una resolución.

Transferencia.

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

Unidad de correspondencia.

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Unidad documental.

Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima (ver expediente).

Valor administrativo.

Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor contable.

Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico.

Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor jurídico.

Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Valor legal.

Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valor primario.

Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Valor secundario.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <hr/> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	---	---

Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

Vigencia.

Período

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

5.1 Políticas generales

- Cada unidad administrativa existirá un responsable de archivo(s) de trámite el cual será nombrado por el titular de la unidad administrativa.
- Cada unidad administrativa contará con un cuadro de clasificación específico de archivos, una guía simple, un inventario de los mismos, así como con los controles de acceso a los archivos.
- Cada unidad administrativa registrará ante la Unidad de Enlace al responsable, y en su caso, encargados de los diferentes archivos que se establezcan.
- Cada unidad administrativa efectuará, al menos una vez al año transferencias de archivos de uso esporádico al Archivo de Concentración.

5.2 De la organización de los archivos de trámite

Las unidades administrativas conforme a los volúmenes y requerimientos particulares organizarán sus archivos bajo dos esquemas:

- Centralizado cuando solo exista un archivo central donde se localicen todos los archivos que genera la unidad administrativa.
- Descentralizado cuando conforme a las atribuciones, ubicación física y necesidades de las unidades administrativas sea necesario que exista más de un archivo.

Sin importar el número de archivos siempre existirá un responsable de archivos de la unidad administrativa, el cual será registrado ante la Unida de Enlace.

5.3 De las funciones básicas de los responsables de los archivos de trámite

- Elaborar el cuadro de clasificación específico de la unidad administrativa y actualizarlo cada 6 meses.
- Elaborar y mantener actualizado la guía simple de sus archivos.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- Recibir y/o despachar la correspondencia de la unidad administrativa de forma centralizada.
- Registrar la entrada y salida de la correspondencia conforme a los elementos de descripción que se incluyen en este manual.
- Clasificar, describir y integrar, archivar y resguardar en su caso, los expedientes de archivo.
- Coordinar actividades de clasificación, archivo y resguardo cuando existan diferentes archivos en la unidad administrativa.
- Mantener un control de préstamos de los expedientes de archivo.
- Mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y confidencial.
- Llevar a cabo al menos una vez al año, transferencias primarias al Archivo de Concentración de la Dependencia.
- Participar en los eventos y reuniones que les convoque la Unidad de Enlace.

Las unidades administrativas elaborarán los procedimientos que conforme a su organización de archivos correspondan, en todo caso se contemplarán los procesos para recibir o despachar, registrar, clasificar, archivar, preservar, brindar el servicio de préstamo y transferir los archivos que tienen a su cargo conforme a los lineamientos de este Manual. Los procedimientos para el manejo de archivos deberán incorporarse al manual de procedimientos de la unidad administrativa.

6. LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS BASICOS

Antes de introducir el tema de la Administración de Documentos, es importante insistir en ciertos conceptos y definiciones de los archivos, esto con el fin de que éstos cada vez se inserten más en el vocabulario de las oficinas.

Se entiende por documento de archivo al documento que sin importar su forma o medio, ha sido creado, recibido manejado y usado por un individuo u organización en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

El documento de archivo tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, es único, tiene autoridad, es estático y se interrelaciona entre sí.

En la Administración de Documentos se conjuntan métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en su manejo a lo largo de su ciclo de vida, así como para garantizar la transparencia y el acceso a la información que se genera en la Administración Portuaria Integral de Progreso, para dar cumplimiento a sus funciones.

Dentro de las administraciones públicas ante medidas de austeridad, resulta indispensable que los archivos sean manejados de forma eficaz para optimizar los recursos destinados a su manejo. Asimismo, la eficiencia y la calidad con la que se prestan los servicios de archivo apoyarán sin duda a la transparencia en la rendición de cuentas y facilitará el acceso a la información gubernamental que demanda la ciudadanía. Es pues, un ejercicio de planeación, con base en principios y prácticas archivísticas el que conducirá a la instrumentación de procesos destinados a mejorar la operación de los archivos.

La administración de documentos establece prácticas útiles para alcanzar la eficiencia y eficacia en los servicios de archivos.

- La operación de los archivos a través de un ciclo de vida permite que en cada etapa éstos sean manejados en forma racional y accesible.
- El desarrollo e instrumentación de un cuadro de clasificación.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- Un esquema o tabla de vigencias documentales que garantice el flujo adecuado y la disposición final de los mismos conforme a sus valores.
- Los instrumentos de control que permitan acceder a los archivos tales como inventarios y catálogos; o controles de préstamo de expedientes y acceso a documentos.
- Un proceso para las transferencias de archivos de uso esporádico en oficinas al Archivo de Concentración.

Asimismo, la administración de documentos regula la práctica de los administradores de documentos y de cualquier funcionario que crea o usa archivos en el transcurso de las funciones delegadas. Los archivos contienen información que se constituye en un recurso valioso y en un activo importante de las instituciones que permiten a éstas:

- Conducir sus funciones de manera ordenada, eficiente y transparente.
- Prestar servicios de forma consistente y equitativa.
- Fundamentar y documentar el desarrollo de políticas y la toma de decisiones administrativas.
- Proporcionar consistencia, continuidad y productividad en la dirección y administración.
- Facilitar el desarrollo efectivo de actividades a través de la institución.
- Proteger los intereses de una institución y los derechos de servidores públicos, usuarios o de sus representantes legales.
- Proporcionar evidencia de las funciones de la institución y de la actividad personal y académica de sus funcionarios.
- Establecer la identidad institucional, y
- Mantener la memoria institucional y colectiva.

En los siguientes cuadros 1 y 2 se sintetizan elementos importantes a considerar dentro del ciclo vital de los documentos de archivo en soporte tradicional y el correspondiente a archivos en formato electrónico:

Cuadro 1

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTES TRADICIONALES

ETAPA	UBICACION	USUARIOS	VALORES	TIEMPO DE CONSERVACIÓN O TRATAMIENTO	INSTRUMENTOS TECNICOS PARA SU MANEJO
Activa a partir de la creación o recepción del documento, durante su gestión y hasta la conclusión del asunto o tema	Archivos de trámite o archivos centrales en cada unidad administrativa	Los generadores o responsables del trámite del documento o público conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Primarios: • Administrativo • Contable • Legal	Se conservan en oficinas durante el tiempo que dura el trámite y hasta su conclusión y son de uso frecuente Cuando el uso es esporádico se lleva a cabo una transferencia primaria para enviarlos al Archivo de Concentración	Registro Cuadro de Clasificación Inventario Control de préstamos Tabla de vigencias documentales

ETAPA	UBICACION	USUARIOS	VALORES	TIEMPO DE CONSERVACIÓN O TRATAMIENTO	INSTRUMENTOS TECNICOS PARA SU MANEJO
Semiactiva, aún no prescriben los valores primarios pero su uso es esporádico	Archivo de Concentración	Las unidades administrativas que hacen la transferencia, a través de las cuales las Unidad de Enlace solicitará los archivos que le demande la ciudadanía en atención a lo que señala la Ley Federal de Transparencia	Valores primarios • Administrativo • Contable • Legal	Permanecen en este archivo hasta cumplir sus vigencias, Posteriormente se realizan procesos de valoración secundaria para determinar su baja o transferencia secundaria al archivo histórico	Registro y control Tabla de vigencias documentales Inventarios Formatos de préstamo



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

ETAPA	UBICACION	USUARIOS	VALORES	TIEMPO DE CONSERVACIÓN O TRATAMIENTO	INSTRUMENTOS TECNICOS PARA SU MANEJO
Inactiva o Histórica han prescrito sus valores primarios	Baja o envío al archivo histórico	Público en general, investigadores e historiadores	Valores secundarios <ul style="list-style-type: none"> • Informativos • Testimoniales • Evidencial 	Sin valores secundarios se tramita la Autorización para su baja, en caso Contrario, pasan a formar parte del Archivo Histórico de la Administración Portuaria Integral de Progreso, para conservación permanente.	Control y Registro Inventarios, Guías y otros instrumentos de divulgación

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	---	---

Cuadro 2

CICLO DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

PROCESOS	UBICACIÓN	USUARIOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y TRATAMIENTO	INSTRUMENTO DE MANEJO
<p>Desde la Generación, Registro, Trámite y Conclusión hasta cumplir su vigencia documental</p>	<p>Servidor central de la Administración Portuaria Integral de Progreso, o servidores de unidades administrativas que cuentan con sistemas de manejo y conservación de archivos validados</p>	<p>Los autorizados para acceder a todos los servicios del Sistema o parte de los mismos. Abiertos a la consulta Ciudadana cuando no se encuentran dentro de las reservas que marca la Ley Federal de Acceso y Transparencia a la Información Pública Gubernamental</p>	<p>El que corresponde a las vigencias documentales establecidas para los archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, concluido éste interviene la Unidad de Enlace para determinar si procede baja o se transfiere al Archivo Histórico de la Administración Portuaria Integral de Progreso, De proceder baja solicita la autorización correspondiente al Archivo General de la Nación</p>	<p>Sistema de manejo y preservación de archivos electrónicos</p>

PROCESOS	UBICACIÓN	USUARIOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y TRATAMIENTO	INSTRUMENTO DE MANEJO
<p>ETAPA HISTORICA</p>	<p>Servidor asignado para la conservación permanente de documentos y archivos institucionales</p>	<p>En su control y manejo la Dirección General de Tecnologías de Información y el Centro de Documentación Institucional</p> <p>En acceso y consulta al público en general</p>	<p>El sistema deberá garantizar que los archivos son</p>	<p>Sistema de manejo y preservación de archivos electrónicos</p>

En si, las etapas del ciclo vital contemplan el establecimiento de procesos y ubicación de archivos en tres diferentes etapas y espacios físicos a los archivos en soporte papel. En el ambiente electrónico los procesos archivísticos son continuos y pueden ser desarrollados en cualquier momento, lo que les da una continuidad y un ambiente donde podrán convivir archivos administrativos y archivos históricos, así como disponer de éstos cuando su vigencia se haya cumplido. Los sistemas de archivos en ambiente electrónico permiten la coexistencia de archivos en soporte papel y electrónicos.

6.1 Principios y nociones básicas de los archivos y los documentos de archivo

- I. Los documentos de archivo se basan en dos principios fundamentales
 - El principio de procedencia consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por una unidad responsable, área, oficina o de una personal moral y física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.
 - El principio de respeto al orden original se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

El documento de archivo. Definiciones

Información:	Conocimiento que es comunicado
Documento:	Una unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.
Documento de archivo:	Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Las características de un documento de archivo hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.).

- Los documentos de archivo tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, etc.).
- Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir no son ajenos a él. Así, los documentos del área de recursos humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por recursos financieros.
- La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.
- Un documento de archivo es estático. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido. En el caso de los borradores y notas, éstos se consideran documentos de archivo como tales y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.
- El documento de archivo tiene autoridad. Los documentos de archivo proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.
- Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto- la unidad documental o expediente, serie o sección- y por las relaciones que entre los documentos se establece.

Con base en lo anterior solo se considerarán documentos de archivo:

Aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de garantizar:

- La correcta toma de decisiones
- La rendición de cuentas
- La transparencia de acciones
- El acceso a la información

Con base en lo anterior, es que los documentos de archivo deben ser auténticos, es decir deben probar:

- Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados
- Que son creados o enviados por la persona que realmente los creo y envió
- Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado

Así, un documento de archivo es confiable cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados conforme a las funciones asignadas; es íntegro por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

Para uniformar criterios se definirá:

A la serie de documentos de archivo:
como el grupo de expedientes que encuentran interrelacionados por una función o actividad o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Se les conoce también como series, clase o grupo de expedientes de archivo.

7. PROCESOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS

7.1 Recepción y registro de los documentos de archivo

La recepción y despacho de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a las unidades administrativas en el cumplimiento eficaz y eficiente de los trámites y acciones derivadas de atribuciones delegadas.

7.1.1 Políticas de operación

- En cada unidad administrativa la recepción y despacho de documentos se hará a través de una sola ventanilla, con el fin de establecer su control.
- En los procesos de recepción y registro de documentos se contemplará el establecimiento de elementos de descripción obligatorios que permitan:
- Garantizar que el documento de archivo sea captado y organizado sistemáticamente
- Los formatos para el registro de recepción y despacho de documentos en soportes tradicionales será la ficha, registro o carpeta que se instrumentará en dos versiones, una para la entrada y otra para el despacho de correspondencia. Ambos registros establecerán al menos los elementos de descripción obligatorios de la correspondencia que se recibe y despacha y que se definen más adelante, sin menoscabo de incluir, además, elementos no obligatorios u otros elementos sean necesarios para la unidad administrativa. Asimismo se incluyen los elementos de descripción para información reservada y confidencial que aplicarán cuando así proceda.
- En el caso de un sistema de archivos o de control de gestión en ambiente electrónico, el sistema contará con los elementos de descripción obligatorios y no obligatorios para el registro y descripción de documentos que se generan o reciben.
- El registro y descripción inicial de documentos podrá llevarse a cabo en una o en dos etapas:
 - En una etapa cuando se establece que todo documento que ingresa o se despacha es registrado como documento de archivo y desde la recepción se describen todos los datos obligatorios y no obligatorios.
 - En dos etapas cuando el responsable de recepción y despacho describe los datos obligatorios y en una segunda etapa se analiza el documento y se

describe el resto de los elementos de descripción no obligatorios útiles para su trámite y control. Este esquema es el recomendado para agilizar la recepción y despacho de los documentos.

7.1.2 Elementos de descripción en la recepción y despacho de documentos en unidades administrativas.

A continuación se establecen los elementos de descripción obligatorios y no obligatorios para el registro y control de los documentos que se reciben o generan, así como los relacionados a información reservada o confidencial que aplican cuando así corresponda. Se especifican los datos que se registran inicialmente y aquellos a incorporar en una segunda etapa:

Datos iniciales para una primera etapa de descripción. **Obligatorios**

- **Número identificador** (folio consecutivo de ingreso o número asignado por el registro en computadora, uno por cada unidad administrativa y renovable anualmente), este número se podrá elaborar en dos series (entrada y salida) o una sola que contemple al mismo tiempo la salida y la entrada. El folio será renovable anualmente.
- **Asunto** (breve descripción del contenido del documento)
- **Fecha y hora de recepción o salida**
- **Generador del documento** (nombre, en su caso, cargo o puesto)
- **Receptor del documento** (nombre, en su caso, cargo o puesto)

Segunda etapa de descripción. **Elementos no obligatorios**

- **Otros destinatarios** (nombre, cargo o puesto)
- **Fecha de creación del documento.** El que aparece impreso en el documento.



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

- **Número de folio de creación del documento.** El que corresponde a oficios
- **Medio, material o ambiente:** papel, electrónico, etc.
- **Formato.** Aplica a documentos electrónicos, (word, excell, u otros)
- **Área generadora.** Aplica cuando el generador es diferente al funcionario que firma el documento
- **Ubicación del documento clave y nombre del expediente o expedientes** donde se archivará el documento de acuerdo con el cuadro de clasificación de archivos, además tipo de repositorio: archivero o repositorio electrónico.
- **Nivel de seguridad de la información del documento de archivo** (son obligatorios según corresponda). **Carácter de la información***

Pública ___ reservado ___ confidencial ___ (cuando es pública no requiere llenado de los siguientes datos)

Fecha de la clasificación.

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

Fundamento legal. Nombre del o los ordenamientos jurídicos, fracción y párrafos con base en los cuales se sustenta la reserva.

Período de reserva. Número de años por los que se mantendrá el documento reservado.

Ampliación del período de reserva si ___ No. de años ____, no ____. En caso de haber solicitado ampliación de reserva se anotará el número de años por el que ésta se amplía.

Rúbrica del titular de la unidad administrativa.

Fecha de desclasificación. Se anotará la fecha en que la información se desclasifica

Rúbrica y puesto del responsable de la desclasificación

7.2 Seguimiento de asuntos en trámite

A través del proceso de seguimiento de asuntos en trámite es posible.

- Garantizar que los trámites derivados de un documento de archivo se lleven a cabo con oportunidad y calidad.
- Lograr que los documentos de archivo sean sistemáticamente recuperados y conservados para brindar antecedentes completos y precisos para la rendición de cuentas.

Para el seguimiento del trámite que se deriva del documento recibido o generado se podrá incluir en la ficha de entrada o sistema de control documental automatizado además, elementos adicionales de descripción, tales como:

<p>Se turna a _____ para _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar respuesta • Contestar directamente • Asistir a reunión en representación <p>Dar seguimiento e informar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Próxima reunión • Por escrito • Fecha límite para su resolución
--

Estos elementos serán definidos conforme a los requerimientos de las unidades administrativas o al sistema de control de asuntos que se tengan establecidos.

7.3 Apertura y descripción de un expediente de archivo

7.3.1 Políticas de operación

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- No existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- Cuando se trate de un asunto o materia nuevos.
- Cuando la materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas, proyectos, o informes que reflejan las tareas de un periodo de gobierno. Lo anterior sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración gubernamental

Los expedientes de archivo se integrarán:

- Por asunto.
- Por materia (ejemplo: Red SCT, aduana, leyes, reglamentos).
- Por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.), siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia.
- Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas.

Es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso. Pero también se integrarán expedientes sobre tópicos de administración interna como “solicitudes de papelería”, “solicitudes de viáticos”.

También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la unidad administrativa.
- Documentan cualquier obligación o responsabilidad.
- Comprendan información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

De igual manera se tomará en cuenta:

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen, sea técnico sustantivas o administrativas internas.
- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o reciban (originales).
- Que las copias de oficios cuenten, en su caso, con el número de oficio, fecha y facsímil del funcionario responsable de su envío y firma.
- Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel, de ser el caso se imprimirá en el correo electrónico impreso sello de entrada.
- Que los borradores que se integren cuenten con fecha de elaboración.
- Que sólo se archive un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento.
- Que el expediente no rebase mas de 3 cm. de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva.
- Que los documentos de archivo cuenten con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo.
- Que todo documento técnico o anexo de otro tipo cuente con la identificación del área que lo elabora, así como con la fecha de elaboración.
- Que los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CDROM, revistas o publicaciones), en todo caso se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.
- Que los documentos no cuenten con clips para evitar su maltrato.
- Que los documentos sean numerados conforme se integran al expediente o, de no ser posible, que el número de folios o páginas se

anote en el anverso del expediente y se actualice conforme se integren los documentos

Nota. Cabe destacar que los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo deben necesariamente tener relación con el tema o asunto, por lo tanto los disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o materia se considerarán documentos de apoyo administrativo.

7.3.2 Preguntas a contestar antes de abrir un expediente de archivo:

- ¿El asunto del documento compete a un programa, proyecto, función o acción del área?

Ejemplos: programas o proyectos de trabajo, informes, documentos técnicos tales como guías, instructivos, manuales (comprende al documento así como a la correspondencia y otros documentos generados en el curso de su desarrollo).

- ¿El asunto demanda un trámite o una acción conforme a las atribuciones del área?

Ejemplos: solicitudes de autorización sanitaria, juicios, responsabilidades.

- ¿El documento forma parte de la serie de un tema o asunto?

Ejemplos: Acuerdos de trabajo con funcionarios superiores, actas, acuerdos o documentos de comisiones, comités o similares, series estadísticas. Se incluirán los anexos a que se hace referencia y por un período gubernamental de 6 años, abriendo el número de legajos que sean necesarios.

- ¿El documento refleja acciones o trámites sobre administración y finanzas de la dependencia?

Ejemplos: licitaciones, cuentas por liquidar, anteproyecto y proyectos de

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

presupuesto, auditorías, solicitudes de recursos.

Si alguna de las respuestas es afirmativa, entonces se abrirá un expediente de archivo.

7.3.3 Registro y descripción del expediente de archivo

El propósito de registrar un expediente es el de asentar que éste forma parte de los archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, con información confiable y relevante para sustentar las tareas que tiene asignadas.

El registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales comprende describir en la carátula del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para el desarrollo de una base de datos o inventario que facilite su control y acceso.

En el caso de archivos en ambiente electrónico, las bases de datos deberán además, contener los datos o elementos de descripción que den contexto a la información de las mismas; de igual manera en sistemas de control documental en ambiente electrónico los elementos de descripción servirán para que los documentos de archivo sean accesibles y confiables.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación, así mismo facilitará el control y ubicación dentro de la unidad administrativa en particular y dentro de la dependencia en general, al incorporarse su registro a una base de datos de la dependencia.

Es preciso señalar que no se registrarán ni describirán expedientes que fueron abiertos antes de la instrumentación de esta guía. De no contar con una base de datos, es recomendable que las unidades administrativas impriman los elementos a describir en las carátulas de las carpetas.

A continuación se establecen los elementos mínimos de descripción de expedientes de archivo obligatorios.

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

7.3.4. Elementos de descripción del expediente de archivo

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN PARA EL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE*	Se indicará el nombre oficial de la unidad administrativa, conforme a Reglamento Interior vigente.
2. NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (Ver clasificación de archivos)	Obligatoriamente se anotará <ul style="list-style-type: none"> • Clave y nombre de la sección. • Clave y nombre de la serie • De ser el caso, clave y nombre de clasificación de la subserie. • Clave y nombre de clasificación del expediente y número secuencial dentro de la serie. • Con excepción de la clave y nombre de sección y serie que corresponden al Cuadro de Clasificación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso los demás podrán determinarse por el área productora.
6. RESUMEN DE CONTENIDO	En un máximo de tres líneas se escribirá el asunto o tema del expediente considerando: personas morales o físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materias.
7. FECHAS EXTREMAS*	Año de apertura del expediente, cuando corresponda, año en el que se cierra el expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan solo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite.
8. FORMATO O SOPORTE	Incluir nota sobre el tipo de soportes que se localizan en el expediente, ejemplo: papel, fotografías, libros, disquetes, engargolados, CDROM, etc. En caso de archivos electrónicos se indicará el nombre del sistema, paquetería o dirección electrónica donde se localiza el expediente.
9. VALOR DOCUMENTAL*	Administrativo ____, legal ____ o contable ____ Marcar con "X" él o los valores.
10. PLAZOS DE CONSERVACIÓN (vigencias documentales)	Conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en la Administración Portuaria Integral de Progreso, se anotará el número de años que se conservará en:

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia completa (número de años de la vigencia documenta a la que en su caso, se suma el plazo de reserva) • Oficina o archivo de trámite (número de años que el expediente permaneció en la unidad administrativa) _____ • Archivo de Concentración (número de años restantes para cumplir vigencia completa) _____
11. NÚMERO DE FOJAS	Este dato se anotará al cerrar el expediente.
12. NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE.*	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter de la información: Pública ___ reservada ___ confidencial ___ (cuando la información que contiene el expediente es pública no requiere llenado de los siguientes datos) • Fecha de la clasificación • Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales • Fundamento legal • Período de reserva • Ampliación del período de reserva si ___ No. de años ___ no ___ • Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado • Fecha de desclasificación • Rúbrica y puesto del responsable de la desclasificación

7.4. Clasificación de archivos

7.4.1 Introducción

Se entiende por clasificación:

Al proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Así, a un sistema de clasificación de expedientes se le define como:

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Un cuadro o esquema lógico para la organización física e intelectual del almacenamiento y recuperación de expedientes de archivo.

La clasificación permite la categorización de secciones, series y expedientes basados en atribuciones o funciones y actividades representadas en los documentos de archivo, a fin de que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplados desde un marco general.

7.4.2. El Cuadro Básico de Clasificación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

El Cuadro Básico de Clasificación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, es la herramienta para:

- Organizar, describir y vincular sus documentos de archivo.
- Vincular y compartir expedientes interdisciplinarios ya sea de forma interna o externa a la dependencia.
- Proporcionar el acceso, recuperación, uso y diseminación de los archivos en forma adecuada.
- Establecer políticas de conservación y depuración de archivos.

El Cuadro de Clasificación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, está organizado con base en atribuciones o funciones o actividades; y refleja sus tareas y acciones, divididas en aquellas de carácter común a la Administración Pública Federal y las correspondientes a atribuciones sustantivas en la dependencia. El cuadro básico de clasificación forma parte de este manual en el Anexo No. 1

El Cuadro de Clasificación está basado en un esquema abierto y puede ser utilizado en diferentes niveles según lo determine la complejidad de la función y las acciones o temas que se deriven de ésta.

En la actualización del Cuadro se incorporan 16 secciones, las 13 primeras, corresponden a funciones comunes de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, identificadas con “C” y fueron elaborados por un grupo de dependencias, a partir de los trabajos que viene desarrollando el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Poder Ejecutivo Federal en su conjunto con el apoyo del Archivo General de la Nación. Con “S” se identifican las 3 secciones que corresponden a atribuciones de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Así, el Cuadro de Clasificación, dos niveles, los cuales deben ser respetados tal y como se presentan, y serán determinados por la propia unidad administrativa que los utilizará cuando así lo considere necesario. Para incorporar nuevas secciones o series las unidades responsables solicitarán su inclusión a la Unidad de Enlace, área que en conjunto con la unidad solicitante llevará a cabo el análisis sobre la pertinencia de su apertura. También en el Anexo No. 2 se proporcionan ejemplos para la clasificación de archivos.

7.5 Control de archivos

7.5.1 Formatos de control de archivos

Con el propósito de mantener un adecuado control único y acceso de archivos en soportes tradicionales, cada unidad responsable mantendrá:

- Un inventario de uso múltiple que podrá ser elaborado para el control de expedientes en la unidad administrativa o para llevar a cabo transferencias al Archivo de Concentración y para el trámite de baja o transferencia al Archivo Histórico. En el anexo 3 se localiza el formato de inventario, su instructivo de llenado y ejemplos de elaboración.
- Una Guía Simple de Archivos

Ambos formatos inventario y guía serán actualizado los primeros 20 días hábiles del mes de enero, en su caso la guía simple de archivos específica de la unidad administrativa será actualizados durante los siguientes 10 días hábiles del mismo mes, a través de la aplicación diseñada para este propósito y se notificará por escrito de su actualización a la Unidad de Enlace.

7.5.2 Control y préstamo de expedientes

Las áreas responsables de archivos contarán con mecanismos de control y préstamo de expedientes, para lo cual observarán lo siguiente:

- El responsable de archivos de cada unidad administrativa contará con un registro actualizado del o los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar préstamos.
- En el préstamo de expedientes la unidad administrativa entregará un vale o libreta de control el cual incorporará la firma autorizada para hacer préstamos.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- Cada unidad administrativa, establecerá y difundirá los horarios de préstamo de expedientes.
- Cada unidad administrativa establecerá el tiempo máximo de préstamo, el cual podrá previa solicitud extenderse hasta por un tiempo igual, transcurrido el mismo, se solicitará por escrito la devolución de los archivos en un máximo de 10 días hábiles. De no recibirse el expediente en este plazo, los responsables de archivo, mediante escrito al titular de la unidad administrativa se deslindarán del uso que pueda darse al expediente prestado.
- Los expedientes devueltos deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos se notificará de ello por escrito al titular de la unidad administrativa, a la Unidad de Enlace y al Comité de Información a fin deslindar responsabilidades.
- A la devolución de los expedientes se devolverá el vale cancelado o se hará la cancelación correspondiente.

7.6 Transferencias primarias de archivos

La transferencia primaria de archivos consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para que los archivos de uso esporádico en las unidades administrativas puedan enviarse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta cumplir su vigencia documental y, en su caso, llevar a cabo valoración documental o realizar trámites para obtener la autorización de baja de los archivos. A continuación se establecen las políticas y actividades que las unidades administrativas, a través del responsable de servicios de archivo, deberán llevar a cabo para la transferencia primaria de archivos.

7.6.1 Políticas

- Todos los archivos de uso esporádico en oficinas administrativas de La Administración Portuaria Integral de Progreso, se transferirán al Archivo de Concentración de la dependencia, con excepción de aquellos cuya vigencia es indeterminada y de uso regular.
- Todo archivo que se transfiera se encontrará respaldado en un inventario de uso múltiple (Anexo No. 3), por lo que por ningún motivo se recibirán archivos sin inventario.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- El inventario de archivos a transferir será revisado y autorizado antes de llevarse a cabo la transferencia física por lo que el Archivo de Concentración no recibirá archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa llevará a cabo la transferencia física de los archivos al Archivo de Concentración.
- El responsable de archivos de la unidad administrativa se encargará de solicitar revisión de inventarios y, en su caso, a hacer ajustes y acudir a la entrega de los archivos cuando se ha obtenido la autorización correspondiente.
- Una vez autorizada la transferencia, ésta se llevará a cabo mediante oficio (Anexo No. 5)
- El Archivo de Concentración recibirá transferencias a partir del 1º. de febrero y hasta el 15 de octubre de cada año, con excepción del año de transición gubernamental, cuando se harán lo ajustes que se consideren necesarios.
- El área coordinadora del manejo de archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, es la única área responsable de tramitar autorizaciones de bajas ante el Archivo General de la Nación.

7.6.2.1 Elaboración de inventarios para transferencias de archivos al Archivo de Concentración.

- Además de las columnas llenadas en el inventario el control de expedientes en la unidad administrativa a continuación se indica la información complementaria que se llenarán en las columnas cuando se lleve cabo una transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Lineamientos generales

- Para efectuar transferencias se elaborarán inventarios por sección y conforme al número de años que restan para cumplir su vigencia documental completa o por separado cuando ya han cumplido su vigencia en el archivo de trámite y corresponde su baja.
- En “vigencias documentales” en la columna de “archivo de trámite” se indicará el número de años que el expediente se conservó en la unidad administrativa, en la columna “archivo de concentración” se indicará el

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

número de años que, conforme a la vigencia completa, resta por conservar en el Archivo de Concentración, cuando la vigencia completa haya prescrito, no se harán anotaciones en esta columna y se marcará “X” en la columna de “baja”, con esta indicación se procede a valoración documental para baja o transferencia al Archivo Histórico.

- Si en la sección existen expedientes de archivo con valores administrativo o legal (jurídico) en original y copia así como contable en copia se elaborará un inventario de acuerdo con el número de años que restan para cumplir su vigencia documental, mismos que corresponderán al tiempo que serán conservados en el Archivo de Concentración. Es decir, si los expedientes de la serie tienen que conservarse por 3 años mas les corresponderá un inventario, si se requieren conservar por dos años más se elaborará otro inventario.
- En la ordenación de expedientes dentro del inventario, en todo caso se considerará el orden secuencial ascendente de las de las series, subseries y expediente que correspondan.
- Cuando los expedientes corresponden a series que requieran ser conservados por períodos diferentes será necesario elaborar un inventario individual por cada período de conservación. Es decir, si se tienen 30 expedientes para conservar dos años y 50 expedientes para conservar por tres años, se elaborarán dos inventarios.
- Si en la sección existen **archivos con valor contable en original** se elaborará, por separado un inventario o los necesarios, según el número de años que les resta para cumplir su vigencia documental, mismos que corresponderán al tiempo que serán conservados en el Archivo de Concentración. Es importante enfatizar que en este caso no pueden mezclarse archivos con otros valores, ya que los trámites de autorización de baja de archivo contable en original así lo exigen.
- De acuerdo con los lineamientos anteriores también se elaborarán inventarios por separado cuando las vigencias documentales prescribieron durante su conservación en el archivo de trámite, es decir, cuando los archivos ya no requieren conservarse en el Archivo de Concentración y procede baja de los mismos.

Los inventarios podrán elaborarse en forma individual (descripción de cada expediente) o genérica (descripción por serie)

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- El inventario individual se elabora cuando cada expediente contiene temas, asuntos o trámites de índole diversa.
- El inventario genérico se elabora por caja cuando se trata de series homólogas y los expedientes pertenecen tienen contenido semejante, aunque pertenezcan a personas físicas o morales diferentes (ejemplos: expedientes personales, expedientes de juicios del mismo tipo, expedientes de licencias, permisos y autorizaciones).
- En la descripción de expedientes se observará:
 - En el caso de expedientes debidamente clasificados: se anotará el nombre completo del expediente en la columna de “descripción del expediente”, su clasificación en la columna correspondiente y, cuando el título no refleje claramente el contenido en la columna “observaciones” se incluirá el resumen de contenido del expediente, según se establece en la descripción de expedientes.
 - Cuando los expedientes no se encuentran aún clasificados, en la columna “descripción del expediente” se explicitará en forma clara y concisa el nombre del expediente y si es necesario información adicional sobre el contenido del mismo en la columna “observaciones”. No está permitido usar términos como “generalidades” o “diversos”
 - En los inventarios genéricos en la columna “Número” se anotará además “caja” para indicar que se describirán cajas en forma genérica. En la columna “descripción del expediente” en forma clara y concisa se describirá el contenido de los expedientes y el número de éstos que contiene la caja.
 - Los trámites de autorización de baja, los préstamos de expedientes, así como los procesos de valoración histórica de archivo están sujetos a la elaboración adecuada de los inventarios de archivos por lo que la tiene como actividad permanente el brindar la asesoría que así le demanden para la elaboración de inventarios.

7.6.3 Trámites para la autorización y transferencia de archivos al Archivo de Concentración

- Conforme a lo señalado cada unidad administrativa elabora el o los inventarios para transferir archivos al Archivo de Concentración. Cuando así lo requiera, el responsable de archivos solicitará asesoría para el llenado de inventarios.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- Una vez elaborados los inventarios de archivos el responsable de los servicios de archivos de la unidad administrativa acude directamente a la Unidad de Enlace o al responsable de la coordinación de los archivos y solicita revisión de inventarios (no requiere oficio).
- El personal autorizado revisa inventarios en un plazo no mayor a 72 horas en días hábiles, o hasta tres semanas en inventarios de archivos de gran volumen, por lo que en todo caso se notificará al usuario cuando puede regresar por su inventario. En su caso, se autorizan los inventarios y se procede a la transferencia de archivos o se devuelven para ajustes y se vuelven a presentar a la Unidad de Enlace para nueva revisión.
- La unidad administrativa prepara sus cajas de archivos y elabora oficio de transferencia (Anexo 4, dirigido a la Unidad de Enlace con copia al jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico a la cual se anexa dos juegos de inventarios).
- El responsable de archivos de la unidad administrativa acude al Archivo de Concentración con las cajas de archivos, copia del oficio de transferencia y dos juegos de los inventarios.
- El responsable del Archivo de Concentración lleva a cabo verificación inicial y otorga acuse de recibo con la leyenda “Se tienen por recibidas ___ cajas, mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario. De encontrarse anomalías se reportarán por escrito”.
- En caso de que el Archivo de Concentración encuentre errores en inventario o en expedientes después de su revisión, éstos serán reportados, mediante oficio, a la unidad administrativa correspondiente a fin de que se lleven a cabo los ajustes, de no recibirse respuesta en un lapso de 30 días hábiles, el Archivo de Concentración se deslinda de cualquier responsabilidad con respecto a lo reportado.
- La unidad administrativa conservará el expediente de transferencia de archivos hasta por un año después de vencido el periodo de conservación.
- El Archivo de Concentración mantendrá hasta por 10 años los archivos de transferencias y trámites de baja.

7.6.4 Embalaje de expedientes

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Una vez autorizada la transferencia de archivos, éstos serán colocados en cajas de cartón de 60 cms. de longitud. En el embalaje se observará lo siguiente:

- Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario.
- La caja se identificará con la siguiente información:

Número secuencial de la caja
 Unidad administrativa que realiza la transferencia
 Número y fecha del oficio de transferencia
 Número de expedientes que contiene la caja
 La caja no se cerrará con cinta adhesiva o similar

7.6.5 Préstamo de expedientes que se conservan en el Archivo de Concentración

Las unidades que transfieren archivos al Archivo de Concentración, podrán consultarlos antes de que cumplan su vigencia documental y se proceda a su valoración para baja y/o transferencia al Archivo Histórico de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

A fin de brindar un servicio de préstamo eficiente se deberán tomar en consideración los siguientes lineamientos:

- Cada unidad administrativa registrará a los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar préstamos al Archivo de Concentración, se recomienda que el responsable de los servicios de archivo de la unidad sea el encargado de efectuar las solicitudes de préstamo.
- En el préstamo de expedientes, la unidad administrativa entregará un vale (Anexo 5) debidamente llenado y con la firma autorizada.
- El servicio de préstamo se llevará en de lunes a viernes de 9:30 a 16:30 horas.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- El tiempo máximo de préstamo será de 15 días hábiles, concluido el plazo el área solicitante pedirá por escrito la extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles. Transcurrido el tiempo de préstamo, en su caso la extensión, y de no haberse realizado la devolución, la Unidad de Enlace, comunicará por escrito a la unidad administrativa que de no devolverse el expediente en un plazo adicional de 15 días hábiles el Archivo de Concentración se deslinda del mal uso que pueda darse a éstos En casos excepcionales la unidad administrativa fundamentará por escrito la extensión del préstamo de expedientes.
- Cuando la unidad administrativa no justifique la devolución de un expediente también se notificará de ello a la Unidad de Enlace y al Comité de Información de la dependencia.
- Los expedientes devueltos deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos se informará de ello por escrito a la unidad administrativa, a la Unidad de Enlace y al Comité de Información a fin deslindar responsabilidades del Archivo de Concentración.
- A la devolución de los expedientes se devolverá el vale cancelado al solicitante.

8. VIGENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVOS

Las vigencias documentales de archivos se establecen con propósito de:

- Establecer los tiempos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos.
- Facilitar el flujo de archivos para evitar su acumulación innecesaria en oficinas
- Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos

Las vigencias documentales consisten en establecer los períodos que los archivos se conservarán en las instituciones. En el establecimiento de tiempos de conservación de archivos se han contemplado sus valores (administrativo, contable o legal), las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos, así como aquellas emitidas por el Archivo General de la Nación.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Con base en lo anterior, se han establecido vigencias generales (Cuadro 3) mismas que aplican a los archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, de forma general y según sus valores documentales.

También se determinaron vigencias específicas (Cuadro 4) que corresponden a asuntos o expedientes y grupos de expedientes que según disposiciones jurídicas emitidas, tienen vigencias documentales diferentes a las generales. Las vigencias documentales específicas no están agotadas y podrán incrementarse cuando así lo indique una disposición específica.

A fin de identificar valores documentales y estar en posibilidades de aplicar las vigencias que correspondan, en el Anexo 1 del Cuadro de Clasificación de Archivos, se indica en la primera columna el valor o valores documentales de cada serie, en la segunda columna se indica si vigencia es general o específica. Asimismo, se incorpora la columna para aquellas series donde pueden existir expedientes o grupos de expedientes que contienen información reservada o confidencial.

En archivos electrónicos aplican las mismas vigencias aunque no hay transferencia al Archivo de Concentración, por lo que una vez prescrita su vigencia, corresponde al Comité de Información revisar los archivos y obtener un inventario del mismo, así como efectuar la valoración de los archivos y, en su caso, efectuar el trámite de autorización de baja o su transferencia al Archivo Histórico de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

Cuando una unidad administrativa considere que deben establecerse vigencias documentales específicas a archivos que genera por las atribuciones delegadas, solicitará su inclusión al Comité de Información que de ser el caso, hará las consultas técnicas pertinentes y registrará el cuadro de vigencias específicas.

En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes factores:

- En el caso de expedientes con más de un valor siempre aplicará el mayor tiempo de conservación.
- Las vigencias documentales son aplicables a series de expedientes según el Cuadro de Clasificación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, de existir desagregaciones de las series, clasificaciones a 3^a. (subserie) y 4^a. (expediente), derivado de una serie aplicará el valor de ésta última y sólo podrán aplicarse otras vigencias al 3^a. y 4^a. posiciones cuando se trate de vigencias específicas o cuando se trate

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

de expedientes con información reservada, en cuyo caso el plazo de conservación será mayor como se indica más adelante.

- Se considera original al documento que cuenta con firmas autógrafas y que se localiza en el área responsable de la o atribución función que lo genera o registra para su control. Por ejemplo:

DOCUMENTOS O EXPEDIENTES EN ORIGINAL	UBICACIÓN
Contratos	Gerencia Jurídica
Licitaciones	Gerencia de Administración: Recursos Materiales
Expedientes contables	Gerencia de Administración: Departamento de contabilidad
Nóminas con firma autógrafa (contable)	Gerencia de Administración: Recursos Humanos.

Cuadro 3

VIGENCIAS DOCUMENTALES GENERALES

VALOR PRIMARIO DE LOS EXPEDIENTES		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO DONDE SE CONSERVA
-----------------------------------	--	------------------------	---------------------------

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

Contables	Original u Original y copia	6 años	Areas que manejan recursos financieros en forma directa
	Copia	3 años	Archivo de trámite y concentración.
Administrativo	Original u Original y copia	6 años	Archivos de trámite y concentración*
	Copia	3 años	Archivos de trámite y concentración
Jurídico o legal	Original u Original y copia	Durante su vigencia	Archivo de trámite
		12 años Al concluir se transfiere al archivo de concentración para su valoración histórica.	Archivo de concentración
	Copia	Durante su vigencia	Archivo de trámite
		Al concluir se transfiere para su baja	Archivo de concentración

- Los archivos podrán permanecer el tiempo de conservación establecido en el archivo de trámite o, cuando los archivos son de uso esporádico, se transferirán antes de concluir la vigencia al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta que prescriba la vigencia

Cuadro 4 VIGENCIAS DOCUMENTALES ESPECÍFICAS

ARCHIVOS	CARACTERÍSTICAS	TIEMPO DE	ARCHIVO DONDE SE
----------	-----------------	-----------	------------------

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

		CONSEVACIÓN	CONSERVA
Expedientes de personal	Se refiere a los archivos que establece el "Instructivo para el manejo del Expediente de Personal" vigente	Tiempo indeterminado	Archivo de Personal de Recursos Humanos
Expedientes de activo fijo de bienes muebles	Se refiere aquellos que contiene la documentación o registros originales sobre cada uno de los bienes muebles de la dependencia	Durante la vida útil del bien 12 años después de la baja del bien	Archivo de trámite Archivo de Concentración
Valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, financiamiento externo	Expedientes de valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, financiamiento externo	Hasta su finiquito 12 años	Archivo de trámite Archivo de concentración
Libros de mayor, inventarios y balances	Contiene la contabilidad general de la Administración Portuaria Integral de Progreso	12 años Conservación permanente	Archivo contable de la Dirección General Archivo Histórico del API Progreso
Expedientes o carpetas de comités, subcomités, consejos, comisiones	En original (el que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado) En copia (los que conservan los miembros del órgano colegiado)	6 años Al concluir su vigencia se conserva de forma permanente 3 años Al concluir su vigencia se transfiere para baja	Archivo de trámite y concentración Archivo Histórico Archivo de trámite Archivo de concentración

8.1 Vigencias documentales y plazos de información reservada

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

Cuando la información contenida en los expedientes de una serie contiene información reservada, concluido el período de reserva la vigencia documental será por un período igual al de reserva o a la que marque la vigencia cuando esta sea mayor al período de reserva.

Ejemplo:

- Si la serie fue reservada por un plazo de 4 años y la vigencia documental es de 3, a partir de la desclasificación de la información reservada la serie se conservará por un periodo de 4 años más.
- Si la serie fue reservada por un plazo de 3 años y la vigencia documental que le corresponde es de 6 años, entonces el expediente se conservará por 6 años más.

8.2 Vigencias documentales de expedientes que han sido objeto de solicitudes de acceso a solicitudes de información

Los expedientes de archivo que contienen documentos que fueron objeto de una solicitud de información serán conservados por dos años mas a la vigencia que establecida.

9. GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

La Guía simple tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que a continuación se transcriben:

Artículo segundo, fracción XVIII, Guía simple de archivo, esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Artículo séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como el nombre y cargo del responsable, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos.

Toda vez que según el lineamiento cuarto transitorio de los citados Lineamientos señala que la Guía simple deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y entidades, la elaboración de la guía se llevará a cabo a mediante una aplicación de Internet que permita su llenado y actualización por ese medio. A continuación se presentan los objetivos específicos, disposiciones generales y elementos de descripción para la elaboración de la Guía Simple en archivos de trámite de las unidades administrativas.

9.1 Objetivos específicos de la Guía Simple

- Identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el Cuadro de Clasificación de Archivos del API Progreso.
- Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información.

9.2 Disposiciones Generales

De aplicación

- A todos los archivos del API Progreso.
- Cada unidad administrativa elaborará la guía de sus series documentales generadas.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- A partir de la guía de cada unidad administrativa se integrará la Guía Simple del API Progreso.
- Los elementos de descripción aplicables del modo más amplio posible sin tener en cuenta su volumen o espacio físico.
- La unidad de descripción será la serie documental.
- La guía de cada unidad administrativa, así como las correspondientes al archivo de concentración e histórico serán actualizadas anualmente, durante los primeros 20 días hábiles del mes de enero.
- Dentro de los elementos de descripción y a partir de la primera actualización de la Guía (enero de 2006) se incorporarán los movimientos o transferencias que sufrieron los archivos durante el período.
- Además de los elementos de descripción que establece el Instructivo publicado por el Archivo General de la Nación, se incluyen también como obligatorios los recomendados en el propio Instructivo.

De responsabilidades

- Corresponde al responsable de archivos de la unidad administrativa integrar la Guía Simple y entregarla al área coordinadora de archivos.
- La Unidad de Enlace es el área responsable de integrar la guía simple de la dependencia por unidad administrativa y entregarla para su divulgación a través del Portal de Transparencia.

De excepción

- Los archivos serán descritos por serie y solamente se aceptará la descripción de archivos para la guía por procedencia (unidad administrativa y área generadora) en archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005.
- La primera guía se entregará a durante los primeros 10 días hábiles del mes de diciembre.

- En la actualización de enero de 2006, la descripción de series por la de procedencia será sustituida paulatinamente en archivos de trámite y en Archivo de Concentración cuando se efectúen transferencias que identifiquen a las series conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos del API Progreso.

9.3 Elementos de descripción.

- Identificación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Indicar el nombre de la Unidad administrativa responsable del archivo
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y PUESTO	Indicar el nombre y puesto del responsable de archivos de la unidad administrativa
DOMICILIO	Indicar calle, número, colonia, código postal, delegación, ciudad, teléfono (con clave lada) y, en su caso número de fax y correo electrónico del responsable de archivos

- Contexto

FONDO	Se anotará el nombre del fondo que corresponde a nombre de la dependencia, con excepción del Archivo Histórico, donde se localizan diferentes fondos.
SECCIÓN/PROCEDENCIA	Se anotará el nombre de la sección a la que pertenece la serie que se describe. Cuando se trate de archivos que aún no han sido clasificados conforme a un cuadro de clasificación se anotará el nombre de la unidad administrativa de donde procede la documentación
SERIE/ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	Se anotará nombre y clave de la serie. Cuando se trate de archivos que aún no han sido



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

	clasificados conforme a un cuadro de clasificación se anotará el nombre del área productora de los archivos (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes)
FECHAS	En su caso: a) Archivos de trámite se anotará el año de apertura de la serie
VOLUMEN	En su caso: Para archivo de trámite, número de expedientes que conforman la serie y que se localizan en la unidad administrativa
MOVIMIENTOS y/o TRANSFERENCIAS DE LA SERIE (durante el período de actualización)	Archivos de trámite En el período <ul style="list-style-type: none">• Se llevó a cabo transferencia primaria de la serie al Archivo de Concentración: Si ___ No ___.• El número de expedientes transferidos de la serie fue de _____• Durante el período de reporte se abrieron _____ expedientes• Al cierre del reporte el número de expedientes de la serie es de _____ (esta cifra es igual a la consignada en Volumen)
UBICACIÓN FISCA	Indicar domicilio completo de la ubicación física, cuando ésta es diferente a la de la unidad administrativa

10. MANEJO Y DISPOSICIÓN DE OTROS MATERIALES DOCUMENTALES

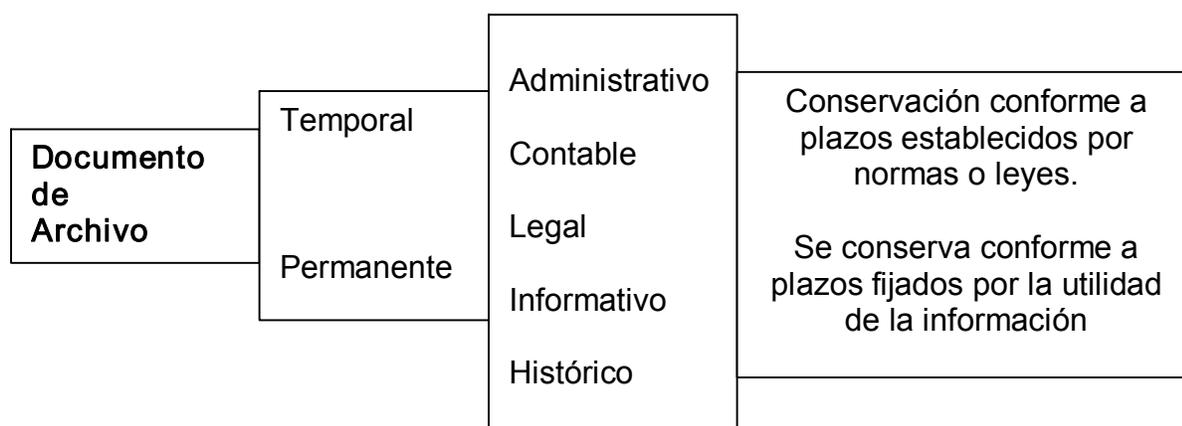
10.1 El documento de archivo y el documento de apoyo informativo

Dentro de las oficinas existen, además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo ambos son útiles aunque son diferentes en cuanto a su tratamiento y manejo. Este capítulo aborda el manejo de otros materiales documentales, para lo cual a continuación se establecen las diferencias entre los documentos de archivo y los de apoyo informativo.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
<p>Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo o organización en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de su actividad.</p> <p>Son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</p>	<p>Se trata de documentación constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. • Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, • por tanto se trata de documentación única. • Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. • Son o pueden ser patrimonio documental. • Cumplida su vigencia administrativa, contable o legal y su uso en oficinas pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria. Posteriormente, previa valoración documental, pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente, o se tramita su baja por carecer de valor 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información. No son únicos: se trata de ediciones o reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control sin un tema o asunto, y sin interrelación alguna. • Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas de interés exclusivo a quien los organiza. • Por lo general no se consideran patrimonio documental se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. • No pasan al archivo de concentración. • Carecen de vigencias o valores documentales

evidencial o testimonial.

DIFERENCIAS ENTRE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y LOS DE APOYO INFORMATIVO



Con base en lo anterior, no se consideran documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo, así como aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos de control interno temporal tales como:

- Los controles de correspondencia de entrada y salida, a excepción de los Minutario que integran los documentos, correspondencia y oficios firmados por el mismo funcionario.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- Las carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna.
- Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, como aquellos que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales al almacén, de fotocopias o tarjetas utilizadas para registrar entrada y salida del personal, entre otros.
- Las carpetas que solamente contienen copias o fotocopias de diversos temas y sin interrelación.
- Las carpetas a las que se les da el nombre de una unidad responsable, dependencia pero con contenido diverso y variado sin relación entre sí.
- Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno.

Además del material de apoyo informativo, en las oficinas también se localizan otros materiales documentales tales como, revistas, periódicos, Diario Oficial de la Federación, publicaciones u otro tipo de documentos que no forman parte del documento de archivo, es decir, conjuntos de documentos similares o de semejantes características que no reflejan una acción o trámite. En relación con este tipo de documentos a continuación se establecen los criterios y conceptos que definen a este material documental.

**Publicación: Escrito impreso como libro, revista, periódico etc.
que ha sido publicado.**

Para su aplicación en este Manual, las publicaciones deberán, además, reunir las siguientes características:

- Ser publicadas por la Administración Portuaria Integral de Progreso.
- Las entregadas a la API Progreso, por otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, privados o académicos sin ningún cargo.
- No estar registradas como activo fijo de la dependencia.
- Las revistas, periódicos, el Diario Oficial de la Federación y otro material no registrado como: bien mueble dentro del activo fijo de la dependencia, bien nacional del dominio público o un monumento histórico.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- Otros impresos como folletería, papelería obsoleta, formas continuas, formatos, carteles, etc.

También, aunque no se les define como publicaciones, lo dispuesto en este manual aplica a las fotografías, películas, videos o documentos en soporte electrónico que: no fueron registrados como un bien mueble, que tampoco son considerados un bien nacional del dominio público o monumento histórico, ni fueron clasificados y conservados como archivo.

En general se considera otro material documental a aquellos materiales con valor de desecho de los cuales no hay constancia en los registros contables de la unidad administrativa de los últimos 6 años ni se encuentran en el inventario de bienes muebles de la Dependencia.

10.2. Políticas

La disposición final de los documentos de apoyo informativo y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento que se da a los archivos en cuanto al levantamiento de inventario, transferencia al Archivo de Concentración y autorizaciones de baja por parte del Archivo General de la Nación aunque para su descarte o enajenación deberán observarse las siguientes políticas de operación:

- Ningún material documental de apoyo informativo o publicación podrá desecharse sin la opinión técnica.
- Los documentos de apoyo administrativo y publicaciones podrán ser manejados por cualquier persona dentro de la unidad administrativa.
- Cuando en la unidad administrativa se decida prescindir de este tipo de material debido a que ya no es requerido o ya no es de uso en el área, el responsable de archivos solicitará la intervención del Comité para disponer del mismo.
- El Comité revisará y valorará el material documental de apoyo informativo y publicaciones, en su caso, solicitará asesoría externa y seleccionará aquél que reúna las características para incorporarse al **Acervo Memoria Técnica**, de lo contrario emitirá mediante oficio la opinión técnica para que éste pueda ser enajenado.
- La unidad administrativa responsable del material documental, según el caso, enviará al Comité el material seleccionado para su incorporación

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

al **Acervo Memoria Técnica**, o solicitará su enajenación, conforme a las disposiciones vigentes, anexando para ello la opinión técnica.

- Los materiales documentales y publicaciones no requieren inventariarse y se describirán conforme lo señale el Comité en la opinión técnica que emita. **Trámites para la disposición final de otros materiales documentales.**
- La unidad administrativa solicita (por teléfono, correo electrónico, personalmente) la intervención del Comité para disponer de material documental y publicaciones.
- El Comité revisa el material, si éste reúne los criterios de inclusión en los Acervos, solicita le sean enviados para su registro y difusión, de lo contrario, emite opinión técnica para que éste pueda enajenarse como **“publicaciones y material documental sin valor institucional”**.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <hr/> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

11. CONSULTAS Y ASESORIAS

En la instrumentación e interpretación del Manual, las unidades administrativas podrán solicitar información y asesoría al Comité, sobre:

- Destino del material documental cuando no se trate de archivos
- Embalaje e identificación de cajas
- Elaboración de inventarios de archivos
- Separación de materiales no textuales, tales como mapas, material de difusión, películas, fotografías, etc.
- Las solicitudes de consulta y asesoría pueden realizarse por cualquier medio y serán atendidas en tiempo y forma que se acuerde con el solicitante.

12. INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Atendiendo a lo establecido en el artículo 16 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al artículo 26 de su Reglamento, que indican que se deberá llevar a cabo la clasificación de la información contenida en los documentos que se generan, adquieren, transforma o conservan en las diferentes unidades administrativas de las dependencias, ya sea un expediente o un documento, el Comité de Información de la Administración Portuaria Integral de Progreso S.A de C.V; ha elaborado los criterios básicos que se deben considerar al clasificar la información en reservada y confidencial, esto criterios son el resultado del análisis a los índices temáticos enviados por las diferentes áreas administrativas.

CRITERIOS BASICOS QUE DEBEN CONSIDERAR LAS AREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

En general, de acuerdo a la tipología y temática documental de la API, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental proporciona las bases legales para clasificar la información. Por lo que atendiendo a la LFTAIPG, como sustento de la argumentación legal para clasificar documentos reservados y confidenciales, se deben citar los artículos 13 y 14 de dicha ley.

- La información contenida en los documentos de carácter presupuestal y financiera, atendiendo las instrucciones de Instituto Federal de Acceso a la Información, la deberá entregar la API, y esta es pública.
- La información relativa a datos personales contenidos en los documentos o expedientes es confidencial. Entendiéndose según el artículo 3° de la LFTAIPG por datos personales: la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que éste referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad, artículo 18, fracción II.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

- También se considerará información confidencial la entregada con tal carácter por los particulares al Instituto, artículo 18, fracción I.
- Cuando se pone la clasificación de RESERVADO por determinado número de años, se deberá dar una justificación precisa, basada en una ley que claramente lo especifique, en el caso de que la propia LFTAIPG no lo prevea.
- Todo lo relacionado con la seguridad de sitios abiertos al público, y cualquier otro en el que se encuentre personal de la API, tales como planos, planes de seguridad contra robo, contra incendio, instalaciones eléctricas, entre otros, debe ser clasificado como reservado por un periodo de 12 años, artículo 13 fracción IV y V.
- Es necesario señalar que el periodo de reserva puede ser renovado de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la LFTAIPG.
- Los resultados de los proyectos de investigación se reservan hasta en tanto se concluyen y se publican, salvo autorización expresa del investigador responsable del mismo, artículo 14, fracción VI.
- Toda la información de expedientes judiciales (averiguaciones previas, procesos judiciales) o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, se reservan hasta en tanto no hayan causado estado, artículo 14 fracción IV.
- La información que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, es reservada hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada, artículo 14 fracción VI.
- Los contratos otorgados son públicos con excepción de los que se refieren a la seguridad de las instalaciones de sitios abiertos al público o de inmuebles en los que labore personal de la API. Artículo 14 fracción VI.
- Los listados de proveedores son públicos. Sin embargo, es confidencial la información curricular, artículo 18 fracción II, y reservada la información comercial, financiera e industrial de éstos. Artículo 14, fracción II.
- Toda la información acerca de licencias y autorizaciones otorgadas, una vez que se decide a quién dárselas, es pública. Mientras tanto, es reservada. Artículo 14, fracción VI.

- En los dictámenes de material a publicar se mantiene confidencial el nombre de los dictaminadores, para garantizar objetividad y seguridad de éstos. Artículo 14, fracción VI.

ANEXO 1

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

FONDO	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
SUBFONDO	<ul style="list-style-type: none"> 1 DIRECCION GENERAL 2 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 3 GERENCIA DE COMERCIALIZACION 4 GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA 5 GERENCIA JURIDICA 6 CONTRALORIA INTERNA
SECCIONES COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> 1C LEGISLACION 2C ASUNTOS JURIDICOS 3C PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION 4C RECURSOS HUMANOS 5C RECURSOS FINANCIEROS 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PUBLICAS 7C SERVICIOS GENERALES 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION 9C COMUNICACIÓN SOCIAL 10C CONTROL DE AUDITORIAS DE OBRAS PUBLICAS 11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS 12C TRANSPARECIA Y ACCESO A LA INFORMACION 13C SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL
SECCIONES SUSTANTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> 1S COMERCIALIZACION 2S OPERACIONES 3S INGENIERIA

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
1C	LEGISLACION			
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA	Legal	General	
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACION	Legal	General	
1C.3	LEYES	Legal	General	
1C.4	CODIGOS	Legal	General	
1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	Legal	General	
1C.6	DECRETOS	Legal	General	
1C.7	REGLAMENTOS	Legal	General	
1C.8	ACUERDOS GENERALES	Legal	General	
1C.9	CIRCULARES	Legal	General	
1C.10	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS ETC)	Legal	General	SI
1C.11	RESOLUCIONES	Legal	General	
1C.12	COMPILACIONES JURIDICAS	Legal	General	
1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (PUBLICACIONES EN EL)	Legal	General	
1C.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	Legal	General	
1C.15	COMITES Y SUBCOMITES DE NORMALIZACION	Legal	General	SI
1C.16	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO	Legal	General	

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
2C	ASUNTOS JURIDICOS			
2C.1	DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA	Legal	General	
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	Legal	General	
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS	Legal	General	
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA	Legal	General	
2C.6	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORIAS	Legal	General	SI
2C.7	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	Legal	General	SI
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	Legal	General	SI
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	Legal	General	SI
2C.10	AMPAROS	Legal	General	SI
2C.11	INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Legal	General	SI
2C.12	OPINIONES TECNICO JURIDICAS	Legal	General	SI
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	Legal	General	
2C.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS		General	SI
2C.15	NOTIFICACIONES	Legal	General	SI
2C.19	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD	Legal	General	SI
2C.20	JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD	Legal	General	SI
2C.21	JUICIOS DE LA ENTIDAD	Legal	General	SI



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION			
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION	Admivo.	General	
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	Admivo.	General	
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACION	Admivo.	General	
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	Admivo.	General	
3C.5	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	Admivo.	General	
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	Admivo.	General	
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	Admivo.	General	
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	Admivo.	General	
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	Admivo.	General	
3C.10	DICTAMEN TÉCNICA DE ESTRUCTURAS	Admivo.	General	
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	Admivo.	General	
3C.12	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Admivo.	General	
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Admivo.	General	
3C.14	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	Admivo.	General	
3C.15	DESCENTRALIZACIÓN	Admivo.	General	
3C.16	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACION	Admivo.	General	
3C.17	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	Admivo.	General	
3C.18	ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	Admivo.	General	
3C.19	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Admivo.	General	
3C.20	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	Admivo.	General	
3C.21	PROGRAMAS MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO	Admivo.	General	
3C.22	DICTAMEN TECNICO DE ESTRUCTURAS	Admivo.	General	
3C.23	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	Admivo.	General	
3C.24	PROGRAMA DE AHORROS	Admivo.	General	



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
4C	RECURSOS HUMANOS			
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Admivo.	General	
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Legal	General	
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	Admivo.	General	SI
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	Admivo.	General	
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	Admivo.	General	SI
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Admivo.	General	SI
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	Admivo.	General	SI
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC.=	Admivo.	General	SI
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	Admivo.	General	
4C.10	DESCUENTOS	Admivo.	General	
4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	Admivo.	General	
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	Admivo.	General	
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	Admivo.	General	
4C.14	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	Admivo.	General	
4C.15	FILIACIONES AL IMSS	Admivo.	General	
4C.16	BECAS	Admivo.	General	
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	Admivo.	General	
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	Admivo.	General	
4C.19	BECAS	Admivo.	General	
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	Admivo.	General	
4C.21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	Admivo.	General	
4C.22	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINSTRATIVAS	Admivo.	General	
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	Admivo.	General	
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL	Admivo.	General	
4C.25	CENSO DE PERSONAL	Admivo.	General	
4C.26	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	Admivo.	General	
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	Admivo.	General	
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	Admivo.	General	



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

4C.29	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (SAR, SEGUROS ETC.)	Admivo.	General	
4C.30	ACCIDENTES DE TRABAJO	Admivo.	General	
4C.31	COMITÉ COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	Admivo.	General	
4C.32	COMITÉ COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	Admivo.	General	

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
5C	RECURSOS FINANCIEROS			
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Admivo/Jurídico.	General	
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GU BERNAMENTAL	Admivo/Contable.	General	
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	Admivo/Contable.	General/ Específico	
5C.4	INGRESOS	Admivo/Contable.	Específico	
5C.6	REGISTROS CONTA BLES (GLOSA)	Admivo/Contable.	Específico	
5C.7	VALORES FINANCIEROS	Admivo/Contable.	Específico	SI
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	Admivo/Contable.	Específico	SI
5C.9	EMPRESTITOS	Admivo/Contable.	Específico	
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	Admivo/Contable.	General	
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	Admivo/Contable.	General	
5C.12	ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	Admivo/Contable.	General	
5C.13	CREDITOS CONCEDIDOS	Admivo/Contable.	General	
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	Admivo/Contable.	General	
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	Admivo/Contable.	General	
5C.16	AMPLIACIONES PRESUESTO	Admivo/Contable.	General	
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	Admivo/Contable.	General	
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	Admivo/Contable.	General	
5C.19	POLIZAS DE DIARIO	Admivo/Contable.	General	
5C.20	COMPRAS DIRECTAS	Admivo/Contable.	General	
5C.21	GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS	Admivo.	General	
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	Admivo.	General	
5C.23	CONCILIACIONES	Admivo.	General	
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS (CUADERNOS)	Admivo.	General	
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	Admivo.	General	
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	Admivo.	General	

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

5C.27	FONDO ROTATORIO	Admivo.	General	
5C.28	PAGO DE DERECHOS	Admivo.	General	
5C.29	IMPUESTOS FEDERALES	Admivo.	General	
5C.30	REPORTES DE BANCOS Y DISPONIBILIDADES	Admivo.	General	
5C.31	DETERMINACIÓN DE TARIFAS PORTUARIAS	Admivo.	General	SI
5C.32	RECIBOS DE CAJAS (RECIBOS)	Admivo.	General	SI
5C.33	COBROS DE MUELLEJE Y ATRAQUES; DESEMBARQUE, EMBARQUE Y CONTABILIDAD DE ALMACEN	Admivo.	General	SI
5C.34	SISTEMA INTEGRAL	Admivo.	General	SI



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA			
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	Admivo/Jurídico	General	
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	Admivo.	General	
6C.3	LICITACIONES	Admivo.	General	
6C.4	ADQUISICIONES	Admivo/Contable	General	
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS.	Admivo/Jurídico	General	
6C.6	CONTRATOS	Admivo/Jurídico	General	
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	Admivo/Jurídico/ Contable	General	
6C.8	SUSPENSION, RESCISION, TERMINACION DE OBRA PUBLICA	Admivo/Jurídico	General	
6C.9	BITACORAS DE OBRA PUBLICA	Admivo.	General	
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO	Admivo.	General	
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PUBLICA Y SERVICIOS	Admivo.	General	
6C.12	ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE OBRA PUBLICA	Admivo.	General	
6C.13	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	Admivo.	General	
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Admivo.	General	
6C.15	ARRENDAMIENTOS	Admivo.	General	
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	Admivo/Contable	Específico	
6C.17	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Admivo/Contable	Específico	
6C.18	INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES	Admivo/Contable	Específico	
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	Admivo.	General	
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	Admivo.	General	
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	Admivo.	General	
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	Admivo.	General	
6C.23	ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Admivo.	General	
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Admivo.	General	
6C.25	COMITÉ DE OBRA PUBLICA	Admivo.	General	
6C.26	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO	Admivo.	General	
6C.27	ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA	Admivo.	General	
6C.28	(RESGUARDOS) ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES	Admivo.	General	
6C.29	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	Admivo.	General	

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	---	---

6C.30	BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	Admivo.	General	
6C.31	COMITÉ DE ADQUISICIONES	Admivo.	General	

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
7C	SERVICIOS GENERALES			
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	Admivo/Jurídico	General	
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES	Admivo.	General	
7C.3	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)	Admivo.	General	
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	Admivo.	General	
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Admivo.	General	
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION	Admivo.	General	
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACION	Admivo.	General	
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZACION	Admivo.	General	
7C.9	SERVICIO POSTAL	Admivo.	General	
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA		General	
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	Admivo.	General	
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO	Admivo.	General	
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	Admivo.	General	
7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE	Admivo.	General	
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS		General	
7C.16	PROTECCION CIVIL	Admivo.	General	



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACION			
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	Admivo/Jurídico	General	
8C.2	PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	Admivo.	General	
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	Admivo.	General	
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Admivo.	General	
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	Admivo.	General	
8C.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	Admivo.	General	
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMATICA	Admivo.	General	
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMATICA	Admivo.	General	
8C.9	DESARROLLO INFORMATICO	Admivo.	General	
8C.10	SEGURIDAD INFORMATICA	Admivo.	General	
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	Admivo.	General	
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	Admivo.	General	
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMATICO	Admivo.	General	
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Admivo/Jurídico	General	
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Admivo.	General	
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Admivo.	General	
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	Admivo.	General	
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA	Admivo.	General	
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	Admivo.	General	
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	Admivo.	General	
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	Admivo.	General	
8C.22	PROCESOS TECNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Admivo.	General	
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	Admivo.	General	
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	Admivo.	General	
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET (KSIAB)	Admivo.	General	
8C.26	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA ENTIDAD	Admivo.	General	

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL			
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	Admivo/Jurídico	General	
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Admivo.	General	
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	Admivo.	General	
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	Admivo.	General	
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	Admivo.	General	
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	Admivo.	General	
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	Admivo.	General	
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS	Admivo.	General	
9C.9	AGENCIAS PERIODISTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTA, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Admivo.	General	
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	Admivo.	General	
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	Admivo.	General	
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS	Admivo.	General	
9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODEER LEGISLATIVO	Admivo.	General	
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	Admivo.	General	
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PUBLICAS	Admivo.	General	
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	Admivo.	General	
9C.17	SERVICIO DE EDECANES	Admivo.	General	
9C.18	ENCUESTAS DE OPINON	Admivo.	General	
9C.19	INVITACIONES Y FELICITACIONES	Admivo.	General	



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS			
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE AUDITORIA	Admivo/ Jurídico		
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	Admivo.		SI
10C.3	AUDITORIA	Admivo.		SI
10C.4	VISITADURIAS	Admivo.		SI
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	Admivo.		SI
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES	Admivo.		
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉ	Admivo.		SI
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Admivo.		
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	Jurídico		SI
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	Jurídico		SI
10C.11	RESPONSABILIDADES	Jurídico		SI
10C.12	INCONFORMIDADES	Jurídico		SI
10C.13	INHABILITACIONES	Jurídico		SI
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	Jurídico		



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

10C.15	AUDITORIAS, INVESTIGACIONES O INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO.	Jurídico		
10C.16	INHABILITACIONES	Admivo/Jurídico		
10C.17	DECLARACIONES PATRIMONIALES	Admivo.		
10C.18	AUDITORIAS, INVESTIGACIONES O INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO.	Admivo.		
10C.19	SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES RELACIONADA CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE QUE SE TRATE O DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.	Admivo.		
10C.20	PROGRAMAS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DE CONCENTRADO Y ENTIDADES Y DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA.	Admivo.		
10C.21	PROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE, Y PROPONER LAS ADECUACIONES QUE REQUIERE EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	Admivo.		
10C.22	DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LOS HECHOS DE QUE SE TENGAN CONOCIMIENTO Y PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS, E INSTAR AL AREA JURIDICA RESPECTIVAMENTE A FORMULAR CUANDO ASÍ LO REQUIERA, LAS QUERELLAS A QUE HUBIERA LUGAR.	Admivo.		



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
11C	PLANEACION, INFORMACION Y EVALUACION			
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACION Y EVUALACION	Admivo/Jurídico	General	
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION	Admivo	General	
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLITICAS	Admivo	General	
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACION Y EVALUACION	Admivo	General	
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLITICAS	Admivo	General	
11C.6	PLANES NACIONALES	Admivo	General	
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO		General	
11C.8	PROGRAMAS DE ACCION	Admivo	General	
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA DEPENDENCIA	Admivo	General	SI
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA	Admivo	General	SI
11C.11	NORMAS DE ELABAORACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA	Admivo	General	SI
11C.12	CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA	Admivo	General	
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	Admivo	General	
11C.14	GRUPO INSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES)	Admivo	General	
11C.15	EVALUACION DE PROGRAS DE ACCION	Admivo	General	
11C.16	INFORME ANUAL DE LABORES	Admivo	General	
11C.17	INFORME DE EJECUCION	Admivo	General	
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	Admivo	General	
11C.19	INDICADORES	Admivo	General	
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	Admivo	General	
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACION	Admivo	General	
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	Admivo	General	
11C.22	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACION Y EVALUACION	Admivo	General	
11C.23	SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA ENTIDAD	Admivo	General	

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION			
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION	Admivo./Jurídico	General	
12C.2	PRORAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO S LA INFORMACION	Admivo.	General	
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION	Admivo.	General	
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	Admivo.	General	
12C.5	COMITÉ DE INFORMACION	Admivo./Jurídico	General	SI
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	Admivo.	General	SI
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	Admivo.	General	
12C.8	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	Admivo.	General	
12C.9	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL	Admivo.	General	
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	Admivo.	General	
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION	Admivo.	General	

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
13C	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL			
13C.1	CERTIFICADOS ISO 9001:2000 E ISO 14001	Admivo.	General	
13C.2	NORMAS DE CALIDAD ISO 9001 E ISO 14001	Admivo.	General	
13C.3	MANUAL DE CALIDAD	Admivo.	General	
13C.4	PROCEDIMIENTOS	Admivo.	General	
13C.5	INSTRUCTIVOS DE TRABAJO	Admivo.	General	
13C.6	PROGRAMAS AMBIENTALES	Admivo.	General	
13C.7	MARCO LEGAL AMBIENTAL	Admivo.	General	
13C.8	REPORTES DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Admivo.	General	
13C.9	REPORTES DE REGISTROS DE CALIDAD	Admivo.	General	
13C.10	REPORTES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Admivo.	General	
13C.11	REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Admivo.	General	SI
13C.12	REPORTES DE PRODUCTOS NO CONFORMES	Admivo.	General	
13C.13	REPORTES DE AUDITORÍA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	Admivo.	General	SI
13C.14	REPORTES DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Admivo.	General	
13C.15	DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS	Admivo.	General	
13C.16	REPORTES DE MEJORA CONTINUA	Admivo.	General	
13C.17	REPORTES DE CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA	Admivo.	General	
13C.18	SERVICIO NO CONFORME	Admivo.	General	
13C.19	CONTROL OPERACIONAL, MONITOREO Y MEDICIÓN	Admivo.	General	
13C.20	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Admivo.	General	SI

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
1S	COMERCIALIZACION			
1S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	Admivo.	General	
1S,1,1	TARIFAS	Admivo.	General	
1S.2	PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	Admivo.	General	
1S.2.1	PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO	Admivo.	General	
1S.2.2	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Admivo.	General	
1S.2.3	PROGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN	Admivo.	General	
1S.2.4	PROGRAMA DE VINCULACIÓN PUERTO CIUDAD	Admivo.	General	
1S.3	CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS	Admivo.	General	
1S.4	PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS	Admivo.	General	
1S.6	ORGANOS COLEGIADOS	Admivo.	General	



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
2S	OPERACIONES			
2S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	Admivo./Jurídico	General	
2S.1.1	REGLAS DE OPERACIÓN	Admivo.	General	
2S.1.2	REGLAS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARITIMO	Admivo.	General	
2S.2	PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIO	Admivo.	General	
2S.3	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	Admivo.	General	
2S.3.1	PUERTO	Admivo.	General	
2S.3.2	ATRAQUE	Admivo.	General	
2S.3.3	MUELLAJE	Admivo.	General	
2S.3.4	ALMACENAJE	Admivo.	General	
2S.3.5	MANIOBRAS	Admivo.	General	
2S.3.6	SERVICIOS CONEXOS	Admivo.	General	
2S.3.7	EMBARQUE Y DESEMBARQUE	Admivo.	General	
2S.4	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PORTUARIA	Admivo.	General	SI
2S.4.1	SEGURIDAD	Admivo.	General	SI
2S.4.2	PROTECCIÓN	Admivo.	General	
2S.5	SERVICIOS PORTUARIOS	Admivo.	General	
2S.5.1	PUERTO	Admivo.	General	
2S.5.2	ATRAQUE	Admivo.	General	
2S.5.3	MUELLAJE	Admivo.	General	
2S.5.4	ALMACENAJE	Admivo.	General	
2S.5.5	MANIOBRAS	Admivo.	General	
2S.5.6	SERVICIOS CONEXOS	Admivo.	General	
2S.5.7	EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS	Admivo.	General	
2S.6	ESTADISTICA PORTUARIA	Admivo.	General	SI
2S.7	ORGANOS COLEGIADOS	Admivo.	General	
2S.7.1	COMITÉ DE OPERACIONES	Admivo.	General	
2S.7.2	COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL	Admivo.	General	

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
3S	INGENIERIA			
3S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	Admivo.	General	
3S.1.1	LEY Y REGLAMENTO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	Admivo.	General	
3S.2	PROGRAMAS PROYECTOS DE ESTUDIOS	Admivo.	General	
3S.2.1	PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUBLICA	Admivo.	General	
3S.2.2	PROGRAMA ANUAL DE MANETNIMIENTO	Admivo.	General	
3S.3	OBRA PUBLICA PORTUARIA	Admivo.	General	
3S.3.1	INVERSIÓN	Admivo.	General	
3S.3.2	MANTENIMIENTO	Admivo.	General	
3S.4	ORGANOS COLEGIADOS	Admivo.	General	
3S.4.1	COMITÉ DE OBRA PUBLICA	Admivo.	General	

ANEXO2

EJEMPLOS DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS

A continuación se proporcionan ejemplos de cómo clasificar los expedientes de archivo:

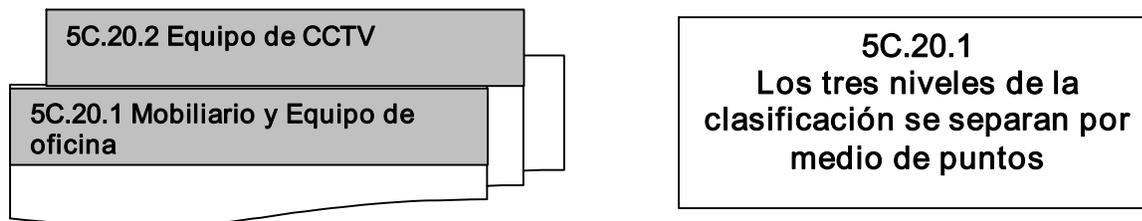
Clasificación a Nivel de Serie

Compras Directas (clasificación 5C) es una subfunción de Recursos Financieros. Por otra parte, la Gerencia de Administración y Finanzas, general o recibe documentos sobre compras directas en forma periódica o regular, debido a la relación que compras directas tiene con las acciones de Recursos Materiales, esto obliga la apertura de un expediente con clasificación a dos niveles (serie) derivado de la sección 5C Recursos Materiales. En el archivo la carpeta, se identificará:



Clasificación a tres niveles (subserie)

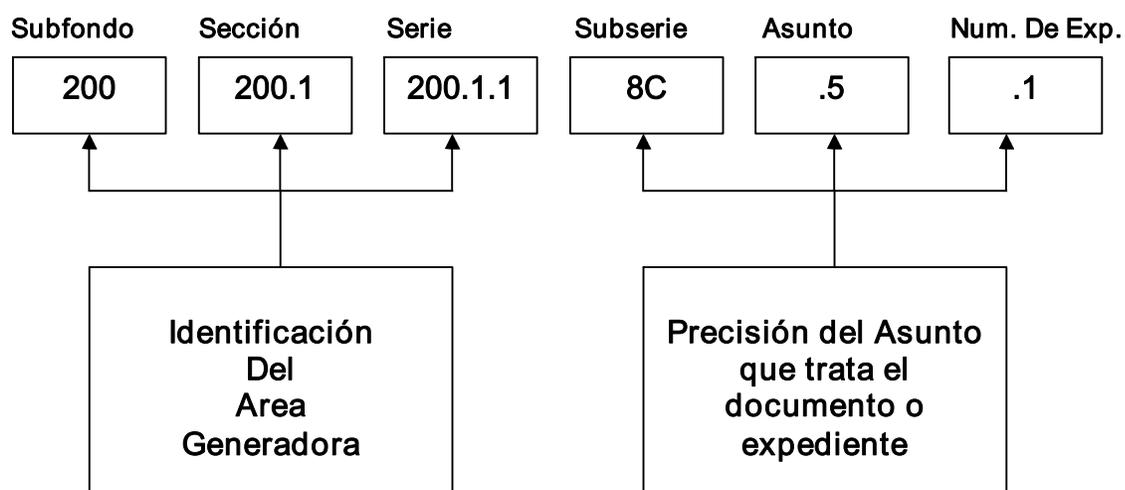
Al ser Mobiliario y Equipos de Oficina un tópico relacionado con acciones en materia de Compras Directas, función a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, es seguro que esta Unidad Administrativa requiera de una mayor definición en lo que a Compras Directas se refiere, por lo que a partir de la serie 5C.20 Compras Directas (dos niveles), el área responsable podrá crear una subdivisión a tres niveles, derivado de la sección 5C Recursos Materiales. Un ejemplo de esta subdivisión sería:



Es importante señalar que cada área encargada del manejo de archivos en una unidad administrativa, de acuerdo con sus funciones podrá tener abiertos en sus archivos únicamente los expedientes con las secciones o series que le sean

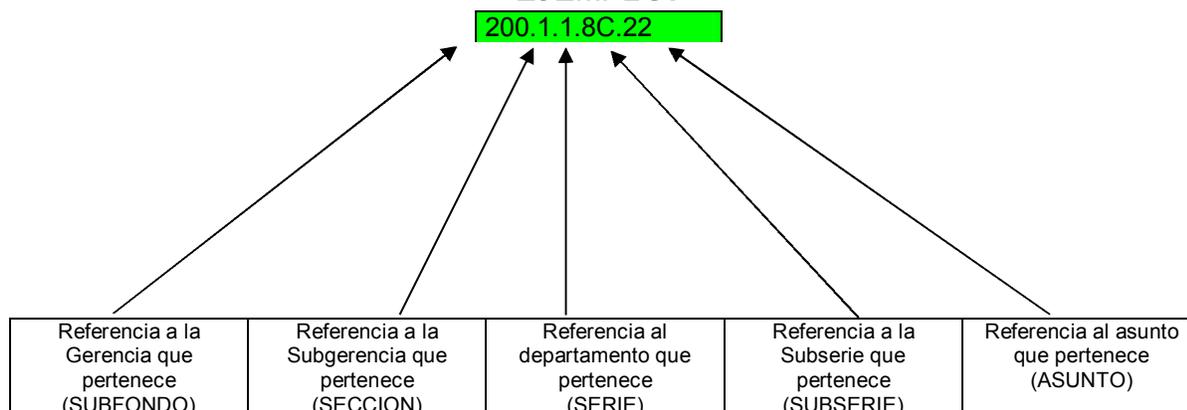
necesarios para clasificar sus expedientes, por lo que no se requiere utilizar todas las claves del Cuadro de Clasificación, ni solamente aquellas que competen a las atribuciones específicas de la una unidad administrativa en particular.

CLASIFICACION DECIMAL



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
NOMENCLATURA DE LA INFORMACIÓN**

EJEMPLO:



**FICHA DE CLASIFICACION
EJEMPLO**

FONFO	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO
--------------	--

SUBFONDO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (200)
SECCION	SUBGERENCIA DE INFORMATICA (1)
SERIE	COORDINADOR DE INFORMATICA (1.1)
SUBSERIE	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION (8C)
ASUNTO	PROCESOS TECNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACION (22)

EXPEDIENTE	200.1.1.8C.22.1	NUM. DE FOJAS		FECHA	
ASUNTO:					

VALOR DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE FISCAL	O
-------------------------	----------------	-------	-----------------	---

PLAZO DE CONSERVACION	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
------------------------------	--------------------	--------------------------	--

PERIODO ADICIONAL	POR SOLICITUD DE ACCESO	POR CLASIFICACION	
--------------------------	-------------------------	-------------------	--

ANEXO 3 INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MULTIPLE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					FECHA				
NOMBRE DEL ÁREA					HOJA		HOJA DE		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS									
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN									
No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (serie, subserie, expediente)	FECHAS EXTREMAS (Año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, jurídico o contable)	VIGENCIAS DOCUMENTALES				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	
AUTORIZA			ENTREGA DOCUMENTACIÓN		RECIBE DOCUMENTACIÓN			FECHA DE ENTREGA	
_____			_____		_____			_____	

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.	
	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	

ANEXO 3

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)					FECHA (3)				
NOMBRE DEL ÁREA (2)					HOJA		HOJA DE		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS (5)					(4)				
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN (6)									
No. (7)	Nombre del Expediente (8)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (9)	FECHAS EXTREMAS (Año de apertura y en su caso el año de cierre) (10)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, jurídico o contable) (11)	VIGENCIAS DOCUMENTALES (12)				OBSERVACIONES (13)
					VIGENCIA COMPLETA (12.1)	ARCHIVO DE TRÁMITE (12.2)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (12.3)	BAJA (12.4)	
AUTORIZA TRANSFERENCIA (14)			ENTREGA DOCUMENTACIÓN (15)		RECIBE DOCUMENTACIÓN (16)		FECHA DE ENTREGA (17)		
_____			_____		_____		_____		

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

1. Unidad administrativa Nombre de la unidad administrativa que hace la transferencia.	2. Área. Nombre del área de donde procede la transferencia (dirección de área, subdirección, departamento, etc.
3. Fecha de elaboración o actualización del inventario	4. Hoja ___ de ___ Número de la hoja que corresponda a la hoja y al conjunto de hojas del inventario
5. Nombre del responsable de los archivos	6. Se anotará el nombre y clave de la sección, de acuerdo al cuadro de clasificación de archivos vigente
7. Número secuencial del expediente dentro del inventario. En el caso de archivos genéricos, se podrá incluir No. de caja.	8 Nombre del expediente. Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos "generalidades" o "diversos". En su caso se anotará el número de legajos
9. Clave de clasificación: clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud. Cuando no se han clasificado los expedientes se indicará "S/C"	10. Fechas extremas. Periodo que cubre el expediente a partir del año del primer documento y el año del último documento que concluyó el trámite. En la Elaboración de inventario para uso de unidades administrativas solo se anotará el año de apertura (*).
11. Valor. Se anotarán el o los valores de los documentos que tiene el expediente	12. Vigencia documental 12.1 Vigencia completa, se hará la anotación que corresponda según el caso - Se anotará el número completo de años a que corresponde la vigencia documental. - Se anotará el número de años a que corresponda el plazo de reserva más un período igual a este plazo o, el plazo de reserva más el número de años que corresponda a la vigencia documental cuando ésta sea superior al plazo de reserva. - Se anotará la vigencia documental más dos años cuando la información del expediente fue objeto de una solicitud de información. 12. 2 Archivo de Trámite. Número de años durante los cuales el expediente permaneció en la unidad administrativa Archivo de concentración. Conforme a las vigencias documentales vigentes o plazos de reserva, corresponde al número de años restantes al número de años que el expediente se conservó en el archivo de trámite (*)



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

	<p>12.3 Archivo de Concentración por lo que se anotará "1" en la columna. (*)</p> <p>12.4 Baja. Con "X" cuando el expediente cumplió su vigencia documental en el archivo de trámite, por lo que no se anotará número alguno en la columna "archivo de concentración" (*)</p>
<p>13. Observaciones. Se anotará</p> <p>a. Si el expediente contiene información reservada o confidencial del inventario y otras indicaciones que se consideren útiles (*).</p> <p>b. Si el expediente contiene originales y copias o solamente copias</p> <p>c. El número de caja al que corresponde la página</p>	<p>14. Autoriza transferencia. Nombre y puesto del funcionario que autoriza la transferencia</p>
<p>15. Entrega documentación. Nombre y firma del responsable de archivos de la unidad administrativa, encargado de realizar la transferencia física (*)</p>	<p>16. Entrega documentación. Nombre del responsable de hacer la entrega física de los archivos en el Archivo de Concentración</p>
<p>17. Recibe documentación. Nombre y firma del responsable de recibir los archivos e inventarios en el Archivo de Concentración (*)</p>	<p>18. Fecha. Fecha en la que se en la realiza la entrega física de archivos en el Archivo de Concentración (*)</p>

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

EJEMPLOS PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lineamientos generales

- En todos los casos se elaborará un inventario por sección, conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos. En éste se describirán en orden secuencial, los expedientes que correspondan a series y subseries de la misma sección.
- Cuando los archivos aún no se encuentran clasificados éstos se describirán en el inventario sin clasificación y se levantará un inventario por el área responsable (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) de los mismos.
- En la columna “Fechas Extremas” inicialmente se anotará el año de apertura del expediente, al cierre se anotará el año que corresponda. Existen expedientes que tienen un año de apertura y cierre, en este caso solo se indicará el año que corresponda.
- En las columnas que corresponden a “vigencias documentales”: en la de “vigencia completa” (según corresponda se anotará el número de años de la vigencia documental, el plazo de reserva + plazo de reserva, la vigencia documental + plazo de reserva, o la vigencia documental más 2 años. En archivo de trámite se anotará el número de años que el expediente permaneció en la unidad administrativa.
- En la columna “observaciones” se anotará si los expedientes o grupo de expedientes contienen información reservada o confidencial.

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

ANEXO 4

OFICIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE
OFICIO NO.

Asunto: Transferencia de archivos

Solicito a usted se reciban en el Archivo de Concentración de esta dependencia los archivos que a continuación se describen:

- Unidad administrativa que transfiere: (anotar nombre)
- Nombre de la sección o subgrupo (un oficio por cada sección o subgrupo)
- Nombre y clave de la(s) serie(s) que se transfieren
- Número de inventarios por serie(s)
- Número de cajas (anotar número)
- Metros lineales (anotar suma longitudinal de las cajas)
- Fechas extremas (anotar el período de años que abarcan los archivos que se transfieren)
- Valores primarios (administrativo, legal o jurídico, o contable)
- Conservación precautoria por ___ años (o baja definitiva por haber cumplido su vigencia documental)

Los expedientes se han relacionado en los inventarios que se anexan en dos ejemplares y se autoriza su baja una vez cumplida su vigencia documental.

Atentamente

(Coordinador Administrativo o mando medio responsable de la coordinación de archivos)

c.c. _____, Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
PROGRESO S.A. DE C.V.**



FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005

**ANEXO 5
VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACION**

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Nombre del expediente _____

Clave de clasificación _____ No. de legajos _____

Unidad administrativa solicitante _____

Nombre y puesto del funcionario solicitante _____

Teléfono del funcionario solicitante _____

No. y fecha del oficio de transferencia. _____

Fecha de préstamo _____ Fecha de devolución _____

AUTORIZA

ENTREGA

RECIBE

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

ANEXO 6
**Instructivo de llenado del vale de préstamo de expedientes
del Archivo de Concentración**

Nombre del expediente	Denominación que tiene el expediente que se solicita para préstamo, según aparece mismo y en el inventario de transferencia.
Clave de Clasificación	Clave de clasificación que le corresponde al expediente según se anota en el mismo y en el inventario de transferencia. Anotar s/c cuando carece de clasificación.
Unidad administrativa solicitante	Nombre de la unidad administrativa de donde procede el expediente
Nombre y puesto del funcionario solicitante	Datos acerca del funcionario que requiere en préstamo el expediente
Teléfono del funcionario solicitante	
No. y fecha del oficio de transferencia	
Fecha de préstamo	Día, mes y año en el que se efectúa la transferencia
Fecha de devolución	Día, mes y año de devolución del expediente
Autoriza	Nombre, firma y puesto del servidor público autorizado que efectúa físicamente el préstamo
Recibe	Nombre del responsable del Archivo de Concentración que recibe en devolución el expediente

BASE LEGAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS

1. *Ley General de Bienes Nacionales*, artículo 2o., fracciones VI y XI, DOF 8-I-1982

Artículo 2o. Son bienes del dominio público:

- VI. Los monumentos históricos o artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal.
- XI. Los muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas, las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

2. *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas*, Art. 36, Fracciones II, III y IV (DOD 6-V-1972)

- II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.
- III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los Siglos XVI y XX que por su rareza importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.
- IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.

3. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, artículo 20, DOF 29-XII-1976

- Artículo 20. Las secretarías de estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en

	MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V. FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005	
---	--	---

materia de archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8, fracción IV, DOF 13-III-2002

- Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:
- Fracción V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 32, DOF 11-VI-2002

- **Artículo 32:** Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.
- Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, **deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.**

6. Código penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal

- **Artículo 214.** Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público, el servidor público que:
- **Fracción IV.** Por si o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

	<p>MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <hr/> <p>FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO 2005</p>	
---	--	---

7. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 20-II-2004
8. Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, DOF (14-VII-80)
9. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental DOF 25-VIII-1998.

VIGILANCIA

La vigilancia y el cumplimiento de la presente norma corresponden al Órgano Interno de Control de la entidad.

VIGENCIA

Este manual estará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de la Administración Portuaria Integral de Progreso S.A de C.V